لائــــحــــــــة المــــــخــــازن

الفهرس

لائحـــــــــة المخـــازن

المادة	تلخيص المادة
المادة "١"	ـ يعمل بهذه اللائحة فى كل ما يتعلق بمخازن الحكومة، وما فى حكمها من شراء الأصناف وتسليمها وتخزينها وصرفها وإرجاعها وإمساك الحسابات الخاصة بها.
المادة "٣"	**الإلمام بجميع أحكام هذه اللائحة وبتعديلاتها.** ـ لا يقبل أى دفع من الموظف أو دفاع عنه لخطأ يرتكبه أو لمسئولية يقع فيها ،بحجة جهله بأحكام هذه اللائحة وتعديلاتها، أو عدم المران الكافى على العمل المكلف به.
"٦"	**"إدارة المخازن"** ـ إدارة المخازن فى كل الوزارات والمصالح هى الإدارة المسئولة عن تنفيذ أحكام هذه اللائحة ،فى كافة المخازن أو ما فى حكمها التابعة للوزارات أو للمصلحة. ـ تقوم بتحضير المقايسات السنوية ،وبإجراءات المشتريات ،وإمساك حسابات المخازن الرئيسية والعهد الموجودة بالجهات المعتبرة كمخازن فرعية، وإمساك دفاتر العهد الشخصية والفرعية التابعة للمخزن الرئيسى. ـ فى المصالح التى لا توجد بها إدارة خاصة للمخازن ،يقوم قسم حسابات المصلحة بجميع واجبات إدارة المخازن ،من إجراءات المشتريات وإمساك الحسابات الخاصة بها من شطب وعهد فرعية وشخصية ،ويعتبر الموظف المشرف على هذا القسم (مدير أو رئيس الحسابات) مسئولاً عن الواجبات الواردة فى هذه اللائحة ،بالنسبة لمديرى المخازن. ـ فى المصالح التى يوجد بها إدارة خاصة للمشتريات أو التوريدات، مستقلة عن إدارة المخازن، تتولى الإدارة المركزية جميع الإجراءات الخاصة بالمشتريات ،ويعتبر مديرها مسئولاً عن الواجبات الواردة فى هذه اللائحة، بالنسبة لمديرى المخازن، فيما يتعلق بتلك الإجراءات.
"٧"	ـ يعطى لكل صنف من أصناف المخزن السلعى (مستديم ـ مستهلك) رقماً كودياً ثابتاً طبقاً لدليل التصنيف والترقيم لأصناف المخزون السلعى الصادر من الهيئة العامة للخدمات الحكومية.
"١١"	**" تعريف المخزن الرئيسى"** ـ وهو الذى يقوم بتسلم وصرف جميع الأصناف التى تمت إجراءات شرائها بمعرفة إدارة المخازن أو إدارة المشتريات ،وهو الذى يمون المخازن الإقليمية والفرعية التابعة له. ـ ويمسك أمناء المخازن دفتر استمارة ١١٨ حسابات، ،أما باقى الدفاتر فيكون إمساكها بإدارة المخازن.
المادة "١٢"	**"تعريف المخزن الإقليمى"** ـ هو الذى يمون بأصناف ترسل إليه من المخزن الرئيسى أو بأصناف ترد إليه مباشرة من المتعهدين، وتكون إجراءات شراؤها بمعرفة المخازن أو المشتريات أو بموجب مناقصات محلية مصرح له بها وهو يقوم بتموين المخازن الفرعية التابعة للإقليم أو المنطقة. ـ ويمسك أمناء المخازن دفتر استمارة ١١٨ حسابات، أما باقى الدفاتر فيكون إمساكها بمعرفة القلم المختص فى الإقليم أو المنطقة والذى يعتبر كأنه جزء من إدارة المخازن.
المادة "١٣"	**"تعريف المخزن الفرعى "** ـ هو الذى يمون بأصناف ترسل إليه من المخزن الإقليمى ،أو بأصناف

المادة	تلخيص المادة
	ترد إليه من المتعهدين مباشرة، وتكون قد تمت إجراءات شراؤها بمعرفة إدارة المخازن أو المشتريات أو بموجب مناقصات محلية مصرح له بها ،ويكون مسئولاً عن العهد الفرعية والشخصية التابعة له. ـ ويمسك أمناء المخازن دفتر استمارة ١١٨ حسابات، ودفتر إجمالى العهد الفرعية استمارة ١١٨ حسابات مكرر، وكشوف العهد الشخصية "استمارة ١٩٣ حسابات"
المادة "١٦"	**" تعريف الأصناف المستديمة"** هى التى من طبيعتها ألاّ تفنى بالاستعمال ،ويجب قيدها عهدة متسلمها . تعاد إلى المخازن بعد أن تصبح غير صالحة للاستعمال، أو يستغنى عنها ،أو تحول إلى صنف مستديم آخر
المادة "١٧"	**" تقسيم الأصناف المستديمة "** تقسم إلى أنواع متشابهة ،مثل .... الملبوسات ولوازمها "البالطو " الأدوات الكتابية ذات الصفة المستديمة والدفاتر ذات القيمة، والكتب ...
المادة "١٨"	**"الأصناف المعدة للاستهلاك"** هى التى تفنى فى الاستعمال ،ولا تتخلف عنها بقايا من نوعها.
المادة "١٩"	**"تقسيم الأصناف المعدة للاستهلاك"** الأدوية، والأمصال، واللقاح ،والعقاقير والقطن الطبى.............إلخ.
المادة "٢٠"	**"الأصناف غير صالحة للاستعمال" "الكهنة"** هى التى تقرر لجنة فحص الأصناف المرتجعة للمخازن أنها تالفة وغير صالحة للاستعمال ،ولا يمكن إصلاحها.
المادة "٢١"	**"تقسيم الأصناف الكهنة"** تقسم إلى أنواع متشابهة مثل .... الملابس والأقمشة ،أخشاب كسر
المادة "٢٢"	**"طريقة تخزين الأصناف"** تحفظ الأصناف بالمخازن ـ كل على حدة ـ بطريقة تلائم حالة العمل ،مع ملاحظة حفظ الأصناف المستعملة ،منفصلة عن الأصناف الجديدة. يجب وضع بطاقات تحمل اسم الصنف ،ورقم الفهرس ،ومقدار الموجود منه.
المادة "٢٣"	**"العناية بحفظ الأصناف"** يجب أن يراعى حفظ الأصناف فى أمكنة صالحة مأمونة ،واتخاذ الإجراءات الكفيلة بوقايتها من التلف كل بحسب طبيعته .. فى جميع الأحوال ،يجب أن تستشار المصالح الفنية ذات الشأن ،فيما يُتبع نحو حفظ الأصناف وصيانتها من التلف أو من الحريق.
المادة "٢٤"	**"حفظ الأصناف التى لها مدة صلاحية مقررة أو القابلة للتلف"** الأصناف التى لها مدة صلاحية معينة ـ كالأمصال واللقاح والأدوية وما يماثلها ـ يجب عى الموظف المسئول التفتيش عليها من وقت لآخر ،ورفع مذكرات عنا لرئيس المصلحة لمداركة الأمر قبل فوات الوقت ،وإلا أصبح مطالباً بما يترتب على ذلك من خسارة .
المادة "٢٥"	**"أصناف لا يجوز حفظها بالمخازن"** لا يجوز حفظ أصناف غير حكومية بالمخازن ،وإذا وُجدت وقت الجرد فيعمل تحقيق عن سبب وجودها ،مع إضافتها لجانب الحكومة.
المادة "٢٦"	**"مدير المخازن"** تولى إدارة المخازن والإشراف عليها موظف مسئول ،وهو المشار إليه فى مواد اللائحة بلقب "مدير المخازن".

المادة	تلخيص المادة
المادة" ٢٧"	**"أمناء المخازن"** يعين لكل مخزن أمين أو أمناء ،حسب حاجة العمل. فى الفروع أو الوحدات التى يوجد بها مخزن ،تكون الأصناف فى عهدة المشرف على الفرع أو الوحدة ،ويكون مسئولاً عن الأصناف والمهمات التى بعهدته،وعليه أن يمسك لها الدفاتر والاستمارات اللازمة.
المادة" ٢٨"	**"رؤساء أمناء المخازن"** إذا تعدد الأمناء فى مخزن ،يجوز تعيين رئيس لهم ،يكون مسئولاً عن أعمال المخزن التى تحت إشرافه.
المادة" ٣٦"	**الإعفاء من تقديم الضمان"** يمكن إعفاء أرباب العهد من تقديم ضمانه ،متى كان ما بعهدتهم لا يزيد على قيمة مرتب ثلاثة أشهر،أو على ربع المكافأة المستحقة عن مدة الخدمة،أيهما أكثر.
المادة" ٣٧"	**"التسليم والتسلم"** عند تعيين أو نقل أمناء المخازن ،أو قيامهم بالأجازات السنوية يندب مدير المخازن أحد الموظفين لمراقبة عملية التسليم والتسلم،والتوقيع على المحاضر. لا يجوز التصريح بإجازة لأحد أمناء المخازن،إلا إذا ندب مكانه موظف مستوفٍ لشروط الضمان. ذا كان لأمين المخزن مساعد مضمون ،فعند قيان أحدهما بإجازة ،يجوز الاستغناء عن عملية التسليم والتسلم ،بشرط أن يوقع المتسلم إقراراً معتمداً من مدير المخازن،بأن المخزن بعهدته.
المادة" ٣٨"	**"إجازات أمناء المخازن القصيرة"** عند قيام أحد أمناء المخازن أو ذوى العهدة بإجازات قصيرة يمكن أن تسلم لمن يحل محله كميات تكفى للطلبات العادية لحين عودته،ويختم المخزن بالشمع الأحمر،بخاتم صاحب العهدة قبل قيامه . يمكن عند الضرورة فتح المخزن بمعرفة لجنة يعينها مدير المخازن ،لأخذ الأصناف اللازمة بموجب محضر،ثم يقفل المخزن ،ويختم بالشمع الأحمر ،بخاتم رئيس اللجنة،لحين فتحه بحضوره عند عودة أمين المخزن.
المادة" ٣٩"	**"غياب أو وفاة أمين المخزن (صاحب العهدة) "** إذا غاب أحد أمناء المخازن أو أرباب العهد ،بدون إخطار ،أو توقف عن أداء عمله ،أو توفى ،يكلف مدير المخازن أحد الموظفين بتسلم العهدة مؤقتاً ،وذلك بواسطة لجنة ،ويطلب من الضامن قبل نهاية المدة المحددة لإخطاره بوقت كافٍ، إيفاد مندوب لحضور التسلم وتقفيل دفاتر العهدة،ولا يسلم للخلف إلا الأصناف اللازمة للقيام بالطلبات العادية. ثم يقفل المخزن ويختم بالشمع الأحمر بحضور ذوى الشأن ،وعلى الموظف المعين مؤقتاً أن يراقب سلامة الأختام ،وعند تعيين الخلف بصفة نهائية،تفض الأختام بمعرفة لجنة،وتجرد جميع الأصناف بحضور الضامن ،ووكيل عن صاحب العهدة السابق أو عن ورثته،لتسليمها لصاحب العهدة الجديد. إذا لم يحضر الضامن أو مندوبه أو وكيل أمين المخزن أو ورثته فى الموعد المحدد لهم ،فلا يحق لهم فيما بعد الاعتراض على صحة الإجراءات.
المادة" ٤٠"	**"واجبات مديرى المخازن"** مدير المخازن أو من يقوم بعمله مسئول عن تنفيذ جميع اللوائح والتعليمات المتعلقة بشئون المخازن،من

المادة	تلخيص المادة
	ضبط حسابات وتنظيم أعمالها . شراء وتسلم وحفظ جميع الأصناف،سواءً أكانت فى مخازن رئيسية أم إقليمية أم فرعية تابعة له. ملاحظة أعمال رؤساء وأمناء المخازن لتنفيذ وإنجاز الأعمال بكل سرعة ودقة.
المادة" ٤١"	**"إعطاء المعلومات عن المخازن،وما يتعلق بها"** جميع المعلومات التى تلزم المتعهدين لا يجوز إعطاؤها إلا بمعرفة مدير المخازن أو وكيله ،أو بإذن من أحدهما.
المادة" ٤٣"	**"مراقبة خروج الأصناف من أبواب المخازن"** يجب على مدير المخازن أن يضع نظاماً محكماً ،لمراقبة إخراج الأصناف من أبواب المخازن،حتى لا تتسرب منها أصناف لم يصرح هو بإخراجها.
المادة" ٤٤"	**"واجبات رؤساء المخازن"** على رئيس أمناء المخازن الإشراف على أمناء المخازن فى تسلم الأصناف التى تورد إلى مخازنهم،والتى تصرف منها،ومراقبة أعمالهم بصفة عامة.
المادة" ٤٥"	**"واجبات أمناء المخازن وأرباب العهد"** أمناء المخازن وجميع أرباب العهد مسئولون شخصياً عن الأصناف التى فى عهدتهم ،وعن حفظها ،الاعتناء بها ،وعن صحة وزنها ،وعددها ومقاسها ونوعها وعن نظافتها وصيانتها من كل ما من شأنه أن يعرضها للتلف أو الفقد . ولا تخلى مسئوليتهم إلا إذا ثبت للمصلحة أن ذلك قد نشأ عن أسباب قهرية أو ظروف خارجة عن إرادتهم ولم يكن فى الإمكان التحوط لها.
المادة" ٤٦"	**"الأصناف الزائدة على الحاجة"** يجب على أمناء المخازن ألا يبقوا فى عهدتهم أصنافاً زائدة عن الحاجة، أو مستغنى عنها ،أو بطل استعمالها ،أو يخشى عليها من التلف ،أو غير صالحة للاستعمال ،وعليهم أن يقدموا كشوفاً عنها كل ستة أشهر أو أقل من ذلك إذا لزم الأمر ابتداءً من أول يوليو من كل عام إلى مدير المخازن أو من فى حكمه ليرفعها إلى رئيس المصلحة مشفوعة بمقترحاته ،وعلى رئيس المصلحة أن يبت فى هذه الكشوف خلال أسبوع من تاريخ العرضى عليه. وإذا تقرر التصرف فيها بالبيع فيقتضى مراعاة أحكام القسم الربع من لائحة المناقصات والمزايدات فى شأن بيع الأصناف ،وتحفظ هذه الكشوف بملف خاص للرجوع إليها عند الاقتضاء.
المادة" ٤٧"	**"الحد الأدنى للأصناف"** يجب على أمناء المخازن أن يخطروا مدير المخازن كتابة عن كل صنف أوشك على النفاذ قبل نفاذه بوقت كافٍ،لاتخاذ الإجراءات اللازمة لتموين المخزن به (إذا رأى لزوم ذلك) على أن يكون الشراء فى حدود الاعتمادات والمقايسات المصدق عليها. يجوز لرئيس المصلحة ـ عند الضرورة ـ الترخيص بالشراء بما لا يجاوز ٢٥٪ من قيمة المقايسة المعتمدة بشرط أن يسمح البند المختص بهذا الشراء ،وما زاد عن ذلك يؤخذ عنه الترخيص المالى اللازم.
المادة" ٤٨"	**"الاعتناء فى تسليم الأصناف"** يجب على أمناء المخازن وغيرهم من الموظفين الذين يعهد إليهم بأصناف أن يتأكدوا عند تسليمها ،أن الأصناف التى تسلموها هى نفس العينات المعتمدة بالمصلحة ،مع إثبات حالة الأصناف التالفة فى محاضر التسلم.

المادة	تلخيص المادة
"المادة ٤٩"	**"الاختلاف عند التسليم والتسلم"** إذا وجد خلاف بين المسلم والمتسلم فى الرأى عن النوع الأصناف أو مقدارها أو حالتها ،فيعرض الأمر على مدير المخازن فيه طبقاً للائحة.
المادة" ٥٠"	**"المطابقة الشهرية بين دفاتر العهدة ودفاتر الشطب"** على أمناء المخازن الرئيسية أن يراجعوا فى اليوم الأول من كل شهر يناير وأبريل ويوليو و أكتوبر من كل عام القيود الواردة بدفاتر العهدة لغاية نهاية الثلاثة الأشهر السابقة على المقيد بدفاتر الشطب. يوقع كاتب الشطب أمام الباقى المبين بدفاتر أمناء المخازن كما يوقع هؤلاء على الباقى الذى يجب أن يبينه كاتب الشطب بخانة الملاحظات فى دفاتره فى آخر كل شهرٍ من الأشهر ديسمبر ومارس ويونيه وسبتمبر من كل عام. فى الحالات التى لا يتيسر فيها هذه المطابقة لوجود المخازن بجهات بعيدة عن مقر أقلام الشطب يقوم أمين المخزن بتحرير كشوف من أصل وصورة فى المواعيد المحددة آنفاً بأرصدة الأصناف من واقع الدفاتر ،وإرسالها إلى إدارة المخازن لمطابقتها على دفاتر الشطب ،وتعاد الصورة إلى المخزن بعد التوقيع عليها بما يفيد المراجعة وصحة القيود من كاتب الشطب المختص ،ويتبع هذا أيضاً بالمخازن الإقليمية.
المادة" ٤٧"	**"الحد الأدنى للأصناف"** يجب على أمناء المخازن أن يخطروا مدير المخازن كتابة عن كل صنف أوشك على النفاذ قبل نفاذه بوقت كافٍ،لاتخاذ الإجراءات اللازمة لتموين المخزن به (إذا رأى لزوم ذلك) على أن يكون الشراء فى حدود الاعتمادات والمقايسات المصدق عليها. يجوز لرئيس المصلحة ـ عند الضرورة ـ الترخيص بالشراء بما لا يجاوز ٢٥٪ من قيمة المقايسة المعتمدة بشرط أن يسمح البند المختص بهذا الشراء ،وما زاد عن ذلك يؤخذ عنه الترخيص المالى اللازم.
المادة" ٤٨"	**"الاعتناء فى تسليم الأصناف"** يجب على أمناء المخازن وغيرهم من الموظفين الذين يعهد إليهم بأصناف أن يتأكدوا عند تسليمها ،أن الأصناف التى تسلموها هى نفس العينات المعتمدة بالمصلحة ،مع إثبات حالة الأصناف التالفة فى محاضر التسلم.
"المادة ٤٩"	**"الاختلاف عند التسليم والتسلم"** إذا وجد خلاف بين المسلم والمتسلم فى الرأى عن النوع الأصناف أو مقدارها أو حالتها ،فيعرض الأمر على مدير المخازن فيه طبقاً للائحة.
المادة" ٥٠"	**"المطابقة الشهرية بين دفاتر العهدة ودفاتر الشطب"** على أمناء المخازن الرئيسية أن يراجعوا فى اليوم الأول من كل شهر يناير وأبريل ويوليو و أكتوبر من كل عام القيود الواردة بدفاتر العهدة لغاية نهاية الثلاثة الأشهر السابقة على المقيد بدفاتر الشطب. يوقع كاتب الشطب أمام الباقى المبين بدفاتر أمناء المخازن كما يوقع هؤلاء على الباقى الذى يجب أن يبينه كاتب الشطب بخانة الملاحظات فى دفاتره فى آخر كل شهرٍ من الأشهر ديسمبر ومارس ويونيه وسبتمبر من كل عام . فى الحالات التى لا يتيسر فيها هذه المطابقة لوجود المخازن بجهات بعيدة عن مقر أقلام الشطب يقوم أمين المخزن بتحرير كشوف من أصل وصورة فى المواعيد المحددة آنفاً بأرصدة الأصناف من واقع الدفاتر ،وإرسالها إلى إدارة المخازن لمطابقتها على دفاتر الشطب ،وتعاد الصورة إلى المخزن بعد التوقيع عليها بما يفيد المراجعة وصحة القيود من كاتب الشطب المختص ،ويتبع هذا أيضاً بالمخازن الإقليمية.
المادة "٥١"	**"عدم جواز إنابة الغير للعمل"** لا يجوز قطعياً لأمناء المخازن ،أو من كان فى حكمهم ،أن ينيبوا عنهم أحداً ،فى أى عمل من أعمالهم ،قبل الحصول على ترخيص كتابى من مدير المخازن. من المفهوم،أنه فى هذه الحالة،يظل أمين المخزن أو صاحب العهدة مسئولاً عما بعهدته.
المادة" ٥٢"	**"فتح وقفل المخازن"** يتسلم أمناء المخازن مفاتيح أقسامهم من رئيسهم ،وعليهم أن يفتحوا أو يقفلوا مخازنهم بأنفسهم،وألا يعهدوا بذلك للخفراء أو العمال فى أى وقتٍ كان،وعند الإقفال يختم أمين المخزن الباب بالشمع الأحمر ،ويسلم المفاتيح إلى رئيس أمناء المخازن،داخل علب مختومة "أحراز" ليحفظها فى دولاب ،تكون واجهته من زجاج،حتى إذا حصل حريق يمكن الوصول إليه حالاً. فى حالة فقد أو كسر أحد المفاتيح يجب عمل محضر بذلك،ورفع الأمر لرئيس المصلحة للتصرف،على أن يراعى ضرورة تغيير القفل بآخر من نوعه على حساب المسئول عن الفقد أو الكسر،ولا يجوز قطعياً عمل مفتاح آخر بدل الفاقد أو المكسور. فى كلتا الحالتين يكون صاحب العهدة مسئولاً عما بعهدته.
المادة" ٥٣"	**"العناية فى تسلم وصرف الأصناف"** يجب على أمناء المخازن مراعاة الدقة التامة فى التحقق من نوع الأصناف الواردة والمصروفة وعددها ووزنها ومواصفاتها ،إذ أنهم سيكونون مسئولين عن أى عجزٍ أو زيادة أو اختلاف يظهر عند الجرد. كل صنف ـ جديد أو مستعمل ـ يصيبه تلف بسبب عدم العناية فى المحافظة عليه بعد تسلمه بالمخزن،يتحمل أمين المخزن المسئول قيمة الخسارة التى تترتب على هذا الإهمال.
المادة" ٥٤"	**"طريقة صرف الأصناف"** يراعى عند صرف صنف من المخازن البدء بصرف الأقدم منه أولاً ،ثمّ التالى فى الأقدمية وهكذا ،ليكون المحفوظ منه بالمخازن من أحدث تاريخ. يجب البدء أولاً بصرف الأصناف التى من نوعٍ عينات قديمة يكون قد تقرر استبدالها بعينات حديثة،إلى أن ينفذ الموجود منها بالمخازن.
المادة" ٥٥"	**"الدفاتر والاستمارات بإدارة المخازن"** **إذن الإضافة ١١٢ع.ح (نموذج"١"م.ح)** هو دفتر ذو الرقم والمجموعة المسلسلين يحرر بمعرفة إدارة المخازن(الشطب)،وكذلك يقوم بتحريره أمناء المخازن الفرعية بالنسبة للأصناف الواردة للمخازن.مع إيضاح قيمتها حسب الوارد بمستند الإضافة . يتكون من أصل وخمس صور حيث :ـــ **الأصل** يبقى ثابت بالدفتر ـ **الصورة الأولى** ترفق بأصول الفواتير أو المطالبات مع استمارة اعتماد صرف ("٥٠"حسابات)وترسل إلى إدارة الحسابات لسداد القيمة. ـ **الصورة الثانية** ترفق مع صورة الفواتير أو المطالبة بإدارة المخازن (الشطب)، كمستند لقيد الأصناف الواردة بالدفتر الخاص بالشطب(نموذج"٤"م.ح) ودفتر يومية المخزن (نموذج"٥"م.ح.).

المادة	تلخيص المادة
	ـ الصورة الثالثة(أمين المخزن) ترفق مع صورة من الفواتير وتحفظ بملف الوارد الخاص بأمين المخزن. **الصورة الرابعة**(رقابة المخزون) ترسل إلى وحدة رقابة المخزون مع صورة من الفاتورة أو المطالبة كمستند لقيد الأصناف الواردة بسجلاتها الرقابية. ملحوظة هامة : ـ دفتر 112ع.ح (نموذج"١"م.ح) هو دفتر من الدفاتر ذات القيمة المالية والتى يجب ختمها بخاتم شعار الجمهورية الخاص بالجهة قبل الاستعمال.(المادة"٢٩١" الفقرة السابعة) **نموذج "٢"م.ح(استمارة ١١١ع.ح) إذن طلب وصرف** وهو نموذج طلب وإذن صرف ويستعمل لصرف الأصناف من المخازن ويعطى رقماً مسلسلاً سنوياً ويدون بـه القيمة الأصناف المنصرفة أو المخصومة "المنصرفة"، ويعتمد من مدير المخازن. **ـ نموذج "٣"م.ح(استمارة ١١٨ ع.ح) دفتر عهدة المخزن** يمسك هذا الدفتر أمناء المخازن الرئيسية والإقليمية والفرعية،لقيد الأصناف الواردة للمخازن،والمنصرفة منها. **ـ نموذج "٤"م.ح (استمارة ١١٤ع.ح) الدفتر الخاص بالشطب .** يستعمل لقيد جميع الأصناف الواردة للمخازن والأصناف المنصرفة لكاتب الشطب. يمكن أن يستعمل هذا الدفتر لأكثر من سنة مالية على أن يتم قفل الدفتر سنوياً ،ويتم فتح صفحة جديدة للسنة التالية يثبت فى السطر الأول من كل صفحة لكل صنف رصيده فى آخر السنة السابقة . لا يجوز أن يمسك هذا الدفتر أمناء المخازن. **ـ نموذج "٥"م.ح.(يوميه المخزن ١١٥ ع.ح.)** يستخدم لقيد إجمالى قيمة أذون الإضافة (الواردة) وأذون الصرف (المنصرفة)لكل مخزن على حدة . يستخدم هذا الدفتر فى المخازن الإقليمية والفرعية. ملحوظة:ـ يكون القيد بأرقام مسلسلة لكل سنة مالية على حدة. **ـ نموذج"٦"م.ح(استمارة ١٢١ع.ح) محضر الجرد** يستخدم لقيد الأرصدة الدفترية للأصناف (لكل صنف على حدة)التى بالعهدة والموجودة منها فعلاً من واقع الجرد ،وقيمتها الدفترية (قيمة العجز والزيادة). **ـ نموذج"٧" (استمارة ١٢٢ع.ح)استمارة العجز.** يبين قيمة العجز والزيادة فى العهدة (والقيمة الإجمالية)و أسبابه مشفوعة بملاحظات مدير المخازن (أو لجنة الجرد). **ـ نموذج "٨"م.ح. لطلب ارتجاع الأصناف** وهو نموذج لطلب ارتجاع الأصناف . يستعمل عند إعادة أصناف من العهد الفرعية إلى المخازن ،ويبين فى خانة الملاحظات حالة الصنف وسبب الارتجاع،وقيمته. ـ نموذج"٩"م.ح.(**نموذج لطلب خصم أصناف تالفة أو مفقودة)** نموذج لطلب خصم أصناف تالفة أو مفقودة "حادث"مثلاً. يستخدم فى حالة فقد أو تلف أى صنف بالمخزن ويبين فى خانة الملاحظات الحالة التى عليها الصنف ورأى اللجنة فى حالة الفقد أو التلف. **ـ نموذج"١٠"م.ح.(كشف عهدة)**

المادة	تلخيص المادة
	هو كشف بالعهدة الشخصية لكل عامل ،والمخصوم منه ورصيد ما بعهدته. **ـ نموذج "١١"م.ح.(كشف الاحتياجات السنوية).** وهو كشف الاحتياجات السنوية للمستلزمات السلعية يستخدم بيان الأصناف المطلوبة سنوياً بمختلف بنود الباب الثانى من المستلزمات السلعية بالموازنة. **ـ نموذج "١٢" م.ح.(محضر لجنة الفحص).** ويستعمل عند فحص الأصناف التى ترد من الموردين أو غيرهم فيحرر بمعرفة لجنة الفحص (التى تشكل للفحص). ـ نموذج"١٣" م.ح.(**كشف إجراءات بيع أصناف)** وهو كشف إجراءات بيع أصناف ،وذلك عند بيع أصناف راكدة أو مستغنى عنها أو كهنة أو خردة . ـ دفتر لقيد الفواتير الواردة للمخازن. الغرض منه تتبع الإجراءات التى تمت حيالها لإمكانية تحديد المسئولية فى حالة التأخير. **ـ مفكرة بالشهادات الإدارية.** **ـ سجل إجمالى موجودات المخازن والعهد الشخصية)** يقيد به فى نهاية كل سنة مالية إجمالى قيمة موجودات كل مخزن رئيسى أو إقليمى أو فرعى سواء كانت من الأصناف المستديمة أو المستهلكة أو الكهنة. **ـ سجل قيد حوادث السرقة والحريق والتلاعب ....إلخ.** سجل لقيد حوادث السرقة والحريق والتلاعب والتبديد ......إلخ ،يبن فيه تباعاً أمام كل حادث ،ما اتخذ من الإجراءات ،والأدوار التى مر بها الحادث.
المادة" ٥٦"	**"الدفاتر والاستمارات بإدارة المخازن الإقليمية"** تمسك جميع إدارة المخازن الإقليمية جميع الدفاتر والاستمارات المستعملة بإدارة المخازن الرئيسية،ويمكنها استعمال دفتر عهدة المخزن "نموذج "٣"م.ح(استمارة ١١٨ ع.ح) "كدفتر شطب لعهدة المخازن الفرعية بدلاً من دفتر الشطب "نموذج "٤"م.ح(استمارة ١١٥ع.ح) .
المادة" ٥٧"	**""الدفاتر والاستمارات بأقسام المخازن الرئيسية و الإقليمية"** يمسك أمناء المخازن الرئيسية والإقليمية:ـ دفتر نموذج "٣"م.ح(استمارة ١١٨ ع.ح) ليقيد فيه أمين المخزن جميع الأصناف الواردة أو المنصرفة منها بمجرد تسلمها أو صرفها ،وتتبع طريقة القيد فيه ما يتبع فى دفتر الشطب نموذج "٤"م.ح (استمارة ١١٥ع.ح). مفكرة بالشهادات الإدارية المحررة عن الأصناف الموردة قبل تقديم فاتورة التاجر أو المتعهد. مفكرة بالأصناف التى تكون تكملة لمرتب مقرر وذلك لصرفها حين ورودها.
المادة" ٥٩"	**"الدفاتر والاستمارات بأقسام المخازن الفرعية"** نموذج "٢"م.ح(استمارة ١١١ع.ح) لطلب الأصناف اللازمة للمخزن ولصرف أصناف منه ،ويجب أن يعطى لكل استمارة رقم مسلسل،ويبين بها مقدار الباقى فى المخزن من الصنف أو الأصناف المدونة بها. 112ع.ح (نموذج"١"م.ح) لقيد الأصناف المستديمة والمستهلكة الواردة للمخزن أو المرتجعة له. فتر يومية المخزن نموذج "٥"م.ح(استمارة ١١٤ع.ح) تقيد فيه جميع أذون التسليم والصرف ،بحسب تسلسل أرقامها.

المادة	تلخيص المادة
	استمارة "١١٧"سايرة لطلب أدوات كتابية من المخزن الرئيسى. نموذج "٣"م.ح(استمارة ١١٨ ع.ح) لقيد الأصناف الواردة والمصروفة ،مستديمة أو مستهلكة - كلٌ على حدة - مع تخصيص صفحات "للأصناف المستعملة " وصفحات "للكهنة". دفتر إجمالى العهدة"استمارة ١١٨(أ) مكرر حسابات " لبيان أصل العهدة ،وما توزع منها على الوحدات والموظفين والمستخدمين. محضر جرد المخازن نموذج"٦"م.ح(استمارة ١٢١ع.ح) كشف الزيادة والنقص "العجز" نموذج"٧" (استمارة ١٢٢ع.ح) . كشف إرجاع الأصناف (استمارة "١٨٧" حسابات). استمارة خصم الأصناف التالفة أو الفاقدة (استمارة رقم"١٨٨" حسابات). كشف العهدة الشخصية (استمارة "١٩٣"حسابات) الخاصة بعهدة كل موظف أو مستخدم. "دفتر قيد الأصناف المصروفة للاستهلاك" كالأدوية .... ويتولى أمين المخزن فى جميع المخازن الفرعية القيد فى دفاتر المخزن ،وفى المخازن الفرعية الكبرى التى يوجد بها كاتب مخزن يقوم هذا الكاتب بالقيد فى الدفاتر ،تحت مسئولية أمين المخزن.
المادة" ٦٠"	**"الدفاتر والاستمارات بالفروع والوحدات".** الفروع والوحدات التى ليس بها مخزون تمسك الدفاتر والاستمارات التالية :- نموذج "٢"م.ح (استمارة نموذج "٢"م.ح(استمارة ١١١ع.ح) لطلب الأصناف اللازمة للفرع أو الوحدة. استمارة "١١٧"سايرة لطلب أدوات كتابية من المخزن التابع له الفرع. نموذج "٣"م.ح(استمارة ١١٨ ع.ح) لقيد الأصناف المستديمة والمعدة للاستهلاك الواردة والمصروفة أولاً بأول ،على أن يقطع الباقى بعد كل عملية مع مراعاة إمساك دفتر خاص للأصناف المستديمة وآخر للأصناف المعدة للاستهلاك ،ويمكن إمساك دفتر واحد مع تخصيص صفحات لكلٍ من هذين النوعين،ويمكن استعمال هذا الدفتر إلى أن ينتهى على أن تفصل عملية كل سنة على حدة كشف إرجاع الأصناف (استمارة "١٨٧" حسابات). كشف العهدة الشخصية (استمارة "١٩٣"حسابات) عهدة الأصناف المستديمة عهدة الموظفين والمستخدمين التابعين للوحدة أو الفرع ،مؤيدة بإيصالات التسلم المعتمدة .
المادة" ٦٢"	**"مستندات قيد الأصناف الواردة"** تقيد الأصناف الواردة فى دفتر العهدة و ،بموجب الاستمارة 112ع.ح (نموذج"١"م.ح) ذات الرقم والمجموعة المسلسلين،مرفقاً بها أحد المستندات الآتية : - فاتورة التاجر أو كشف (شهادة إدارية) يعتمدها مدير المخازن،ببيان الأصناف الواردة فعلاً ،لحين ورود الفاتورة من التاجر. نموذج "٢"م.ح(استمارة ١١١ع.ح) عن الأصناف الواردة من مصلحة أخرى أو من مخزن آخر. نموذج"٧" (استمارة ١٢٢ع.ح) عن الأصناف التى ظهرت زيادة بالعهدة عند الجرد . الاستمارة رقم " ١٨٧" حسابات الخاصة بالأصناف المرتجعة. شهادة إدارية.
المادة" ٦٣"	**"مستندات قيد الأصناف المصروفة"** الأصناف المصروفة من المخازن تقيد بموجب نموذج "٢"م.ح(استمارة ١١١ع.ح) طلب الصرف والإذن به،وتعطى رقماً مسلسلاً،ويرفق بها أحد المستندات الآتية فى الحالات المبينة أمام كلٍ منها :- نموذج"٧" (استمارة ١٢٢ع.ح) عن العجوزات المعتمدة من السلطات المختصة. استمارة "١٨٧" حسابات) عن الأصناف المرتجعة،والمطلوب صرف بدل منها. الاستمارة رقم "١٨٨" حسابات عن الأصناف التالفة أو الفاقدة بالمخازن ،وذلك بعد اعتمادها من السلطات المختصة. شهادة إدارية. الاستمارة رقم "١٨٩" حسابات عن الأصناف المبيعة ،ومعها قسيمة توريد الثمن استمارة "٣٣" حسابات. الاستمارة رقم "١٩٠" حسابات عن الأصناف المطلوبة للتشغيل وللإصلاح.
المادة" ٦٤"	**"القيد فى الدفاتر بمجرد الاستلام أو الصرف"** يجب أن يتم القيد فى دفاتر العهدة بأنواعها - سواءً كان مخزن رئيسياً أو إقليمياً - بمجرد تسلم أو صرف أى صنف - مستديم أو مستهلك . يراعى عند القيد التفرقة بين أنواع الصنف الواحد،بحسب مميزاته من حجم ووزن وقوة........إلخ.
المادة "٦٥"	**"كيفية القيد بدفتر عهدة المخزن"** يقيد أمين المخزن الأصناف الواردة للمخزن والمصروفة منه فى دفتر العهد نموذج "٣"م.ح(استمارة ١١٨ ع.ح)أولاً بأول ،ويبن بعد كل عملية من عمليات الإيراد والصرف ،مقدار الباقى بالعهدة من كل صنف،ليكون مطابقاً فعلاً للموجود بالمخزن.
المادة "٦٦"	**" قيد الأصناف المصروفة للاستهلاك"** الأصناف المصروفة للاستهلاك اليومى ،طبقاً لمعدلات أو مرتبات أو مقايسات مقررة ت تصرف بموجب إيصالات معتمدة،من صورتين ،وتقيد فى دفتر خاص ،ويجمع فى نهاية كل أسبوع أو نهاية كل شهر ،حسبما يناسب كل حالة ،ويعمل بها كشوف يوقع عليه موظف مسئول ويرفق به إذن الصرف نموذج "٢"م.ح(استمارة ١١١ع.ح) لخصمها دفعة واحدة فى دفتر العهدة - نموذج "٣"م.ح(استمارة ١١٨ ع.ح) ثم يرسل الكشف ومعه إذن الصرف إلى إدارة المخازن لمراجعته طبقاً للمعدلات والمقررات والمقايسات المعتمدة،والتأشير عليه بما يفيد ذلك،وللخصم بموجبه من دفتر العهدة - نموذج "٣"م.ح(استمارة ١١٨ ع.ح) ويحفظ الكشف مع مرفقاته فى ملف خاص ،للرجوع إليه عند اللزوم. ويجب أن يبين فى الدفتر الخاص المشار إليه آنفاً الكميات المصروفة حسب المرتبات المقررة ،دفعة دفعة،وتاريخ الصرف والغرض منه. أما الأصناف غير المقرر لها مرتبات ثابتة - فإنه يجب على المتسلم أن يمسك لها حساباً فى دفتر خاص ،يبين به كيفية التصرف فى هذه الأصناف بموجب إيصالات معتمدة ،ويحرر عنها كشفاً فى نهاية كل شهر ،ويتبع نحوه ما يتبع الأصناف المقررة لها مرتبات. ويكون جميع من يتسلمون أصنافاً معدة للاستهلاك مسئولين عن استعمال تلك الأصناف فى الغرض المصروفة لأجله،دون سواه. وعلى المصالح أن تضع الأنظمة الكفيلة لمراقبة حسن استعمال هذه الأصناف

المادة	تلخيص المادة
	بأنواعها ،والحد من الإسراف فى استهلاكها ،مع التشديد فى معاقبة المسئولين عن مخالفة ذلك.
المادة "٦٨"	**"قيد الأصناف المشتراة أو الموردة للفرع أو الوحدة"** فى حالة شراء أدوات أو أصناف بمعرفة وحدة أو فرع بترخيص خاص ،أو فى حالة توريد أصناف مباشرة من متعهد تمت إجراءات التعاقد معه بمعرفة إدارة المخازن،يتبع نحوها ما يأتى: ـ (أ) إذا كان بالفرع أو الوحدة مخزن فتتخذ إجراءات تسلم الأصناف بالمخزن بالاستمارة 112ع.ح (نموذج"١"م.ح) ويحتفظ أمين المخزن بصورة من الفاتورة مع الصورة الأصلية من مستند التسلم بالمخزن،ويرسل النسخة الأصلية والصورة الثانية من الفاتورة مع صورتى الاستمارة 112ع.ح (نموذج"١"م.ح) إلى إدارة المخازن لقيد الأصناف بدفتر المشتريات(استمارة "٦٨"حسابات وبدفتر عهدة المخزن الذى تسلم الأصناف (نموذج "٣"م.ح(استمارة ١١٨ ع.ح)سواءً أكانت الأصناف مستديمة أم مستهلكة ثم تحتفظ بصورتى الفاتورة ومستند التسلم،وترسل نسخة الفاتورة الأصلية ومعها صورة من الاستمارة 112ع.ح (نموذج"١"م.ح) إلى قسم حسابات المصلحة لصرف القيمة ،بعد المراجعة. وإذا كانت الأصناف موردة من مصلحة حكومية ،فتحل الاستمارة نموذج "٢"م.ح(استمارة ١١١ع.ح) محل الفاتورة ولا تحتفظ إدارة المخازن بصورة مستند التسلم 112ع.ح (نموذج"١"م.ح) إذ أن إحدى الصورتين يحتفظ بها قسم حسابات المصلحة مع صورة إذن الصرف نموذج "٢"م.ح(استمارة ١١١ع.ح) مستند للتسوية ،ويرفق صورة الاستمارة 112ع.ح (نموذج"١"م.ح) ومعها صورة من إذن الصرف نموذج "٢"م.ح(استمارة ١١١ع.ح) بحافظة السداد المرسلة للمصلحة التى وردت الأصناف. (ب)ـ إذا لم يكن بالفرع أو الوحدة مخزن بعد التأشير بتسلم الأصناف بعد فحصها حسب أحكام هذه اللائحة يحرر المتسلم نموذج "٢"م.ح(استمارة نموذج "٢"م.ح(استمارة ١١١ع.ح).ح) من خمس صور يحتفظ بإحداها ،ويرسل الأربع صور الباقية إلى إدارة المخازن ومعها الفواتير ،لقيد الأصناف بدفتر المشتريات ولتحرير إذن تسلم الأصناف بالمخازن الرئيسية 112ع.ح (نموذج"١"م.ح).ح (نموذج"١"م.ح) وإرفاق صورة منه مع صورة نموذج "٢"م.ح (استمارة نموذج "٢"م.ح(استمارة ١١١ع.ح).ح)وصورة الفاتورة لقيد الأصناف بموجبها بدفتر الشطب نموذج "٤"م.ح (استمارة ١١٥ع.ح)ودفتر يومية المخزن نموذج "٥"م.ح (استمارة ١١٤ع.ح) إضافة وخصماً بعد إضافتها عهدة متسلم الأصناف بدفتر نموذج "٣"م.ح(استمارة ١١٨ ع.ح) أو بكشف العهدة الشخصية "استمارة ١٩٣ حسابات "أو بكليهما،حسبما يكون الحال،وإرسال صورتى الاستمارتين نموذج "٢"م.ح(استمارة نموذج "٢"م.ح(استمارة ١١١ع.ح).ح) و112ع.ح (نموذج"١"م.ح) إلى أمين المخزن الرئيسى،لقيد الأصناف بدفتر عهدة المخزن نموذج "٣"م.ح(استمارة ١١٨ ع.ح)إضافة وخصماً وإعادتهما،ثم ترسل النسخة الأصلية من الفاتورة ،ومعها صورة من كل من الاستمارتين رقم نموذج "٢"م.ح(استمارة ١١١ع.ح)و112ع.ح (نموذج"١"م.ح) إلى قسم حسابات المصلحة لصرف القيمة بعد المراجعة. وإذا كانت الأصناف موردة من مصلحة حكومية ،فيتبع نحوها الإجراءات المبينة فى الجزء الثانى من الفقرة (أ) من هذه المادة.

المادة	تلخيص المادة
المادة "٦٩"	**"قيد الأصناف المشتراة من نقود السلفة"** الأصناف المستديمة أو المستهلكة التى تشترى من نقود السلفة وغيرها يجب أن ترسل مستنداتها مع طلب الصرف نموذج "٢"م.ح(استمارة ١١١ع.ح) إلى إدارة المخازن لتحرير مستند التسليم 112ع.ح (نموذج"١"م.ح) حتى بعد قيد الأصناف بدفتر العهدة نموذج "٣"م.ح(استمارة ١١٨ ع.ح) ودفتر الشطب نموذج "٤"م.ح (استمارة ١١٥ع.ح)خصماً وإضافة وكذا بدفتر المشتريات (استمارة"٦٨" حسابات) وبدفتر عهدة المخزن الرئيسى كما لو كانت الأصناف وردت وصرفت فعلاً منه،أما بالنسبة للأصناف المستهلكة التى تشترى للاستعمال المباشر ولا يزيد ثمن الصنف الواحد فيها على جنيه مصرى واحد فيكتفى فيها بتحرير إقرار ،وشهادة مصدق عليها من الرئيس المسئول بما يفيد ورود الصنف واستعماله مباشرة (دون أن يضاف إلى عهدة المخزن). وحتى لا تتأخر استعاضة مصروفات السلفة ،يمكن عمل ملحق "فيش" يوضح به البيان الكافى ،ويوقع عليه رئيس الموظف الذى بعهدته السلفة ،ويرفق "بكشف الاستعاضة " إلى أن تصل المستندات الأصلية إلى إدارة حسابات المصلحة.
المادة "٦٩"	**"قيد الأصناف المشتراة من نقود السلفة"** الأصناف المستديمة أو المستهلكة التى تشترى من نقود السلفة وغيرها يجب أن ترسل مستنداتها مع طلب الصرف نموذج "٢"م.ح(استمارة ١١١ع.ح) إلى إدارة المخازن لتحرير مستند التسليم 112ع.ح (نموذج"١"م.ح) حتى بعد قيد الأصناف بدفتر العهدة نموذج "٣"م.ح(استمارة ١١٨ ع.ح) ودفتر الشطب نموذج "٤"م.ح (استمارة ١١٥ع.ح) خصماً وإضافة وكذا بدفتر المشتريات (استمارة"٦٨" حسابات) وبدفتر عهدة المخزن الرئيسى كما لو كانت الأصناف وردت وصرفت فعلاً منه،أما بالنسبة للأصناف المستهلكة التى تشترى للاستعمال المباشر ولا يزيد ثمن الصنف الواحد فيها على جنيه مصرى واحد فيكتفى فيها بتحرير إقرار ،وشهادة مصدق عليها من الرئيس المسئول بما يفيد ورود الصنف واستعماله مباشرة (دون أن يضاف إلى عهدة المخزن). وحتى لا تتأخر استعاضة مصروفات السلفة ،يمكن عمل ملحق "فيش" يوضح به البيان الكافى ،ويوقع عليه رئيس الموظف الذى بعهدته السلفة ،ويرفق "بكشف الاستعاضة " إلى أن تصل المستندات الأصلية إلى إدارة حسابات المصلحة.
المادة"٧١"	**"قيد العهد الفرعية"** تنقسم العهد الفرعية ،من الأصناف المستديمة والمستهلكة إلى نوعين: ـ **النوع الأول** وهو الذى تنتهى مسئولية أمين المخزن عنه بمجرد صرف الصنف،وهذا ينطبق على الأصناف المستديمة والمستهلكة المصروفة من مخزن رئيسى إلى مخزن إقليمى أو إلى مخزن فرعى أو من مخزن إقليمى إلى مخزن فرعى تابع له. والأصناف المصروفة تخصم عند صرفها بدفتر عهدة المخزن ـ نموذج "٣"م.ح(استمارة ١١٨ ع.ح) ودفتر الشطب نموذج "٤"م.ح(استمارة ١١٥ع.ح) و دفتر يومية المخزن نموذج "٥"م.ح(استمارة دفتر يومية المخزن نموذج "٥"م.ح(استمارة ١١٤ع.ح). نظير قيدها بدفتر نموذج "٣"م.ح(استمارة ١١٨ ع.ح) المسوك بإدارة المخازن كدفتر شطب لعهدة الفروع وعندها يتسلم المخزن الإقليمى أو المخزن الفرعى هذه الأصناف

المادة	تلخيص المادة
	تضاف بدفتر العهدة نموذج "٣"م.ح(استمارة ١١٨ ع.ح) انظر المادة رقم "٢٦٠"ويتبع هذا القيد ،فيما يختص بالأصناف المصروفة لوضعها فى منشآت حكومية ،كالمكاتب والاستراحات..… وعند نقل أصناف من مخزن إقليمى إلى مخزن إقليمى آخر ،أو من مخزن فرعى إلى مخزن فرعى آخر تابعين لمصلحة واحدة،يجب على أمين المخزن أن يرسل صورة من إذن الصرف إلى إدارة المخازن ،لعمل النقل اللازم ،خصماً وإضافة،بدفاتر العهدة نموذج "٣"م.ح(استمارة ١١٨ ع.ح)المسوكة كدفاتر شطب لعهدة الفروع.وعلى أمين المخزن المتسلم أن يرسل صورتين من الاستمارة رقم ١١١ ع.ح. وصورة من الاستمارة"١١٢" ع.ح. إلى إدارة المخازن وصورة أخرى من كل منهما إلى المخزن المصروفة منه الأصناف ،للمراجعة والمطابقة. **النوع الثانى** وهو الذى لا تنتهى مسئولية أمين المخزن عنه بمجرد صرف الصنف،وهذا ينطبق على الأصناف المستديمة المصروفة من المخازن الفرعية للاستعمال فى منشآت حكومية..........................إلخ.
المادة "٧٢"	**"قيد العهد الشخصية"** الأصناف المستديمة والمسلمة كعهدة شخصية لموظفين لأعمالهم المصلحية ،تخصم عند صرفها بدفتر العهدة ١١٨ ع.ح وتقيد بدفتر إجمالى العهدة "استمارة ١١٨أ مكرر حسابات"واستمارة العهد الشخصية (رقم "١٩٣" حسابات) وهذه الاستمارة يجب حفظها فى ملف خاص لكل صاحب عهدة ومعها صور أذون الصرف والإضافة كل موظف لديه عهدة شخصية عن أصناف مستديمة يحسن أن يمسك كشفاً بعهدته "استمارة"١٩٣" حسابات لقيد الأصناف المسلمة إليه ،وما يرتجع منه حتى يمكنه من وقت لآخر ،مطابقته على الكشف المحفوظ بالملف الخاص بعهدته فى الجهة المختصة.
المادة "٧٦"	**"مراجعة العهد الشخصية"** على كاتب العهدة بإدارة المخازن أن يراجع ،من وقت لآخر ،مجموع كل صنف من المبين بكشوف العهد الشخصية "استمارة ١٩٣ حسابات "على مجموع الصنف نفسه،حسب الوارد بدفتر العهدة "استمارة١١٨ حسابات" أما فى المخازن الفرعية فيراجع أمين المخزن الاستمارة "رقم ١٩٣ حسابات" على دفتر إجمالى العهدة "رقم ١١٨أ مكرر حسابات" المسوك بمعرفته.
المادة "٧٧"	**"عدم جواز تعديل الدفاتر المعتمدة"** لا يجوز إحداث أى تغيير أو تعديل فى الدفاتر والاستمارات المالية أو استعمالها فى غير الغرض المقرر استعمالها له،بدون ترخيص من وزارة المالية .
المادة "٧٨"	**"استعمال الكربون ذى الوجهين"** يجب استعمال ورق الكربون ذى الوجهين ،فى تحرير الاستمارات والتى تحرر من أكثر من صورة واحدة ،ويقتضى وضع ورق الكربون تحت الصورة الأخيرة من كل استمارة حتى تظهر الكتابة بظهرها.ويستثنى من ذلك الاستمارات ذات الوجهين ،فإنه يستعمل فيها الكربون ذو الوجه الواحد مع مراعاة ما جاء بالفقرة الثانية من **المادة"٢٥٨** من اللائحة حيث أنه يتم كتابة نموذج "٢"م.ح(استمارة ١١١ع.ح) بشكل واضح من أصل وصورتين

المادة	تلخيص المادة
	أو أكثر ،حسب الحالة ويستعمل فى كتابته الكربون ذو الوجه الواحد،على أنه إذا زاد عدد الصور على اثنين يمكن كتابة الصورة الثالثة بالقلم ،ويكتب عليها إقرار بأنها صورة طبق الأصل.
المادة "٧٩"	**"عدم الكشط فى دفاتر العهدة"** المحو والكشط والتحشير فى الدفاتر والمستندات ممنوع قطعياً ،وكل تصحيح يقتضى إجراؤه ،يعمل بالمداد الأحمر ،ويوقع أمامه الموظف المسئول ورئيسه المباشر ،مع إثبات التاريخ تحت كل توقيع. وإذا كانت نتيجة التصحيح تعديل المجموع ،فيجب إعادة كتابته رقماً وكتابة وإذا تبقى جزء من موضع كتابته خالياً ،فيوضع خط أفقى أو ما يماثله حتى لا يساء استعماله.
المادة "٨٠"	**" المقايسات السنوية"** جميع الأصناف والمهمات اللازمة للوزارة أو المصلحة أو فروعها سواءً كانت محتسبة على بند خاص للتوريدات،أو على بنود أخرى من الباب الثانى من ميزانية المصلحة،يصير درجها فى الاستمارة (رقم "١٨٤" حسابات) بمعرفة أمناء المخازن ،وموظف من القسم المطلوب له الأصناف ،تحت مسئولية وإشراف مدير المخازن ،على أن يبين فى ذيل المقايسة بنود الميزانية والمبلغ الذى يخص كل بند.
المادة "٨٣"	**"كيفية تقدير المقايسات"** عند تقدير الكميات اللازمة من كل صنف ،يجب أن يراعى قبل كل شئٍ حاجة المصلحة الفعلية للصنف وللكمية المطلوبة. وللوصول إلى تقدير الكمية اللازمة للاستهلاك العادى تتبع بصفة عامة الطريقة الآتية : ـ (أ) ـ يؤخذ متوسط استهلاك الثلاث سنوات الأخيرة أساساً للتقدير ،ثم يضاعف هذا المتوسط ليمثل ما يلزم للسنة الحالية ،ثم يخصم منه الكمية التى تكون موجودة بالمخازن فى أول السنة المالية الحالية ،وكذا الكمية المعتمدة فى المقايسة الأخيرة للسنة نفسها والباقى هو ما يدرج فى خانة "المطلوب" بعد إضافة ٢٥٪ من متوسط الاستهلاك السنوى،بصفة "احتياطى" لتموين الفروع فى المدة من السنة. (ب) ـ إذا كانت هناك ظروف تستدعى تخفيض الكميات الخاصة بصنف معين ،أو الاستغناء عنه بتاتاً لعدم استمرار المصلحة فى استعماله ،فإنه يجب مراعاة ذلك عند تحضير المقايسات ،مع بيان هذه الظروف فى خانة الملاحظات ،كما يجب ذكر الأسباب الداعية للزيادة ،إذا كان هناك حاجة لطلبها. (جـ) ـ فى التقديرات الخاصة ....…
المادة "٨٤"	**" كيفية تقدير أثمان الأصناف بالمقايسات"** تقدر أثمان الأصناف التى تدرج بالمقايسات ،بحسب أسعارها فى العقود الأخيرة ،ما لم يكن هناك مبررات،يستوجب تقديرها على أساس آخر.
المادة "٨٦"	**"تموين المخازن"** على مدير المخازن أن يعمل على تموين المخازن فى الوقت المناسب ،بما لا يزيد على القدر الكافى لسير الأعمال ،وفى حدود المقايسات المعتمدة. وعليه أم يلاحظ ألاّ تنقص الأصناف الباقية بالمخازن عن المنظور الاحتياج إليه ،وعليه فى هذه الحالة أن يقدم لرئيس المصلحة بياناً فى حينه لاتخاذ ما يلزم لسد هذا النقص.

المادة	تلخيص المادة
المادة" ٨٧"	**"الارتباط بالشراء فى حدود المقايسات والاعتمادات"** مدير المخازن مسئول عن أى ارتباط يحصل لشراء أصناف غير معتمدة بالمقايسات أو يترتب على شرائها تجاوز الاعتمادات المقررة ،وعليه الرجوع فى كل وقت لدفتر قيد الارتباط قبل التصريح بالشراء.
المادة" ٩٠"	**" الاعتمادات الخاصة بشراء أصناف"** لا يجوز استعمال الاعتمادات المخصصة لشراء أصناف فى غرض آخر ،كما لا يجوز صرف مبالغ معتمدة لشراء أصناف أو مهمات معينة فى شراء أصناف أخرى ،دون الحصول على الترخيص المالى وعلى مديرى الحسابات ملاحظة الصرف على اعتمادات الميزانية طبقاً للمقايسات المعتمدة.
المادة" ٢١٧"	**" ختم الفواتير بختم "أصل " أو "صورة"** اجتناباً لتكرار صرف قيمة الفواتير ،يجب ختمها حال وصولها،وقبل إجراء أى عمل بخصوصها ،بالطريقة الآتية:ـ النسخة الأصلية ـ تختم بخاتم " أصل" الصورة الأولى ـ تختم بخاتم "صورة أولى غير قابلة للدفع" الصورة الثانية ـ تختم بخاتم " صورة ثانية غير قابلة للدفع"
المادة" ٢٣١"	**" ختم الأصناف والمهمات"** على أمين المخزن أن يضع بقدر الإمكان ،علامة مميزة وهى عبارة عن الحروف الأولى من اسم المصلحة وتاريخ الورود،على جميع الأصناف الواردة للمخزن،وذلك بالطريق وبالشكل المناسب وطبيعة الصنف.
المادة" ٢٣٢"	**"مسئولية قبول أصناف قبل استيفاء الإجراءات"** الموظف الذى يصرح بقبول أصناف بالمخازن أو بالصرف منها للاستهلاك،قبل استيفاء جميع الإجراءات المنصوص عليها فى هذه اللائحة،يكون مسئولاً عن النتائج المادية التى قد تترتب على ذلك ،فضلاً عن المسئولية التأديبية.
المادة" ٢٣٣"	**" تسلم الأصناف المقبولة"** بعد اعتماد رئيس المصلحة محضر لجنة الفحص،يجب على أمين المخزن تسلم الأصناف المقبولة ،بعد مطابقتها على قائمة الحساب (الفاتورة) بحضور رئيس أمناء المخازن والمورد أو مندوبه،ويكون أمين المخزن مسئولاً عن عدد ووزن ومقاس الأصناف التى قبلتها لجنة الفحص وإذا وجد عجز،فيطلب من المورد توريد العجز،أو تصحيح الفاتورة بحسب الكمية الموردة فعلاً ،مع التوقيع على التصحيح.
المادة" ٢٣٤"	**"تحرير إذن التسلم واستمارة الصرف"** بعد تمام جميع إجراءات تسلم الأصناف ،يرسل أمين المخزن الأوراق إلى إدارة المخازن لتحرير إذن التسلم (استمارة"١١٢" حسابات) ذات الرقم والمجموعة المسلسلين، من أصل وصورتين،وترسل الصورتان إلى أمين المخزن للتوقيع عليهما بالتسلم وإعادتهما،لإرسال إحداهما مع الفاتورة الأصلية إلى قسم الحسابات المصلحة للصرف،وتحتفظ إدارة المخازن بالصورة الثانية مستنداً لقيد الأصناف بدفتر الشطب(استمارة" ١١٥ حسابات) ودفتر يومية المخزن(استمارة "١١٤" حسابات). ويلاحظ أن يضاف أثمان الأصناف مصاريف الشحن وغيره،وأما "العبوات" التى وردت بها الأصناف فتضاف على حدة،بعد تقدير ثمن لها،بمعرفة لجنة فحص الأصناف،ويبين الثمن بمستند التسلم بالمخزن بخانة

المادة	تلخيص المادة
	"الملاحظات" على أن يكتب عبارة "بدون مقابل" فى الخانة المعدة لمجموع القيمة. وعلى إدارة المخازن أن تعطى إقراراً على الفاتورة ،بأن الأصناف الموردة واردة بالمقايسات المعتمدة،أو أنها من الأصناف التى اشتريت من وفر الربط المعتمد للبند فى حدود النسبة المئوية المقررة وقدرها ٥٪ أو أنها اشتريت بترخيص مالى،وفى هذه الحالة ترفق بالفاتورة صورة منه ومن الطلب الصادر من المصلحة بطلب هذا الترخيص. ثم تملأ إدارة المخازن الجزء الأول من استمارة الصرف (رقم "٥٠" حسابات) وتسلمها بإيصال مؤرخ إلى قسم حسابات المصلحة لاتخاذ إجراءات الصرف،مرفقاً بها نسخة من محضر لجنة الفحص،ومن أمر التوريد وفاتورة التاجر الأصلية والصورة الأولى من إذن التسليم(رقم "١١٢" حسابات) وتقرير المعمل الكيماوى ،وجميع أوراق المناقصات أو صور للترخيصات المالية.وإذا كان قد سبق إرسالها ،فيوضح تاريخ الإرسال.
المادة "٢٤٦ "	**" طلب الأصناف من المخازن"** يقدم طلب صرف الأصناف على الاستمارة (رقم "١١١ حسابات)مبيناً بها أسباب الطلب،وتعطى لها أرقام مسلسلة سنوية،وترسل للمخازن مكتوبة بالقلم الكوبيا ومعها ثلاث صور أو أكثر ،حسب الحالة بالكربون ،وتكون خالية من الكشط وكل تصحيح فيها يجب أن يكون موقعاً عليه من نفس الموظف الموقع على طلب الصرف.
المادة" ٢٤٧"	**" طلب صرف الأصناف فى الحالات العاجلة"** يمكن فى حالة الاستعجال طلب الأصناف بإشارة برقية أو تليفونية أو بخطاب عادى،على أن يتلو ذلك تقديم طلب قانونى على الاستمارة (رقم "١١١ "حسابات).
المادة" ٢٤٨"	**"طلب الأصناف المستديمة والمستهلكة"** لا تطلب الأصناف المستديمة والمستهلكة أو الكهنة بالاستمارة الواحدة،بل يجب تحرير طلب صرف مستقل عن كل نوع منها.
المادة" ٢٤٩"	**"طلب صرف أصناف بدل أصناف تالفة أو فاقدة"** عند طلب صرف أصناف بدل أصناف تالفة أو فاقدة ،ترفق الاستمارة (رقم "١٨٨"حسابات) بالاستمارة (رقم "١١١" حسابات).
المادة "٢٥٢ "	**"كيفية تحرير استمارة طلب الأصناف"** عند تحرير طلبات الصرف استمارة "١١١" حسابات ،تملأ الخانات الواردة فيها بالطرقة التالية،بعد ختمها بخاتم الجهة التى تطلب الأصناف ،واعتمادها من الرئيس . (أ) ـ تملأ الجهة التى تطلب الأصناف الخانات الآتية:ـ "١ و ٢ و٣ " تملأ الخانات الخاصة "برقم الصنف"و " اسم الصنف" و "الوحدة" بكتابة الرقم المعطى للصنف "بالفهرس" واسم الصنف بالكامل،ووحدته،مثل الوارد تماماً فى قائمة ـ الأصناف ـ الفهرس". الخانة "٤" فى خانة "المرتب المقرر" يوضح مقدار المرتب المصرح به من الصنف المطلوب،وإذا لم يكن له مرتب مقرر،فيكتب متوسط الاستهلاك،أو تكتب الكمية اللازمة،بعد خصم الموجود من الصنف. الخانة "٥" فى خانة الباقى بالعهدة" توضح الكمية الباقية فعلاً من كل صنف،سواء كان جديداً أو مستعملاً ،لغاية تاريخ الطلب،ويلزم أن تبين هذه الكمية بالضبط. الخانة "٦" فى خانة " المقادير المطلوبة" يوضح العدد أو الوزن أو المقاس

المادة	تلخيص المادة
	،وإذا كان المطلوب يزيد على المرتب المصرح به،بدون إيضاح سبب الزيادة،فلمدير المخازن الحق فى تخفيض الكمية المطلوبة إلى المرتب المطلوب. الخانة"٧" فى خانة " الملاحظات" يبين الغرض الذى تطلب لأجله ،وأسباب الزيادة ....إلخ. (ب) ـ يملأ مدير المخازن الخانتين (٨ و ٩) فيكتب فى خانة " المقادير المرخص بصرفها" المقادير التى يقرر صرفها ،حسبما يتراءى له،سواء من جهة ما يراه كافياً للغرض المطلوبة من أجله الأصناف،أو بسبب حالة موجودات المخازن،على أن يذكر ملاحظاته فى الخانة المخصصة "للملاحظات" وكل طلب أو اقتراح من شأنه إحداث تغيير فى الأصناف المطلوبة،أو فى المقدار المقرر، بما فى ذلك الملابس واللوازم،يجب أن يعرض على رئيس المصلحة لاتخاذ الإجراءات اللازمة نحوه. (جـ) ـ يملأ أمين المخزن الخانة "رقم (١٠) " المنصرف بأن يوضح الكمية التى قام بصرفها فعلاً ويوقع أمامها بعلامة (إمضائه المختصرة) ،ويجب تفقيط الكميات التى صرفت ،وأما الأصناف التى لم تصرف فتبين أمامها أسباب عدم الصرف. ـ ويجب على الجهة الطالبة أن تجدد طلبها من وقت لآخر على استمارة "رقم ١١١ حسابات ".
المادة" ٢٥٣"	**"اعتماد طلبات الصرف"** يجب على أمين المخزن أن لا ينفذ طلبات صرف أصناف قبل اعتمادها من مدير المخازن.
المادة" ٢٥٤"	**" عدم جواز استعمال الأختام المنقوشة "** لا يجوز استعمال الأختام المنقوشة فى طلب وتسلم الأصناف ،ويجب أن تكون جميع التوقيعات بخط اليد.
المادة" ٢٥٥	**" تنفيذ الطلبات"** راجع المادة
المادة" ٢٥٦"	**" مواعيد صرف الأصناف"** تحدد مواعيد معينة لصرف الأصناف من المخازن،بحسب حالة العمل بكل مصلحة،ولا يجوز لأمين المخزن قبول طلبات صرف فى غير المواعيد المحددة،إلاّ إذا كان مؤشراً عليها من مدير المخازن "بالصرف بصفة استثنائية" بعد تحققه من الأسباب التى دعت لتقديمها فى غير المواعيد المحددة.
المادة" ٢٥٨"	**" كيفية صرف الأصناف"** الفقرة الثانية...وتصرف الأصناف بموجب طلب "استمارة رقم ١١١ حسابات " يكتب بالقلم الكوبيا بشكل واضح من أصل وصورتين أو أكثر ،حسب الحالة ،ويستعمل فى كتابته الكربون ذو الوجه الواحد،على أنه إذا زاد عدد الصور على اثنين فإنه يمكن كتابة الصورة الثالثة بالقلم الكوبيا،ويكتب عليها إقراراً بأنها "صورة طبق الأصل ". وبمجرد صرف الأصناف يصير خصمها فى الحال فى دفتر العهدة "نموذج "٣"م.ح(استمارة ١١٨ ع.ح)
المادة	**"صرف الأصناف لوحدات أو فروع ليس بها مخزن أو للموظفين ..**

المادة	تلخيص المادة
٢٥٩	ثالثاً : ـ صرف الأصناف المستهلكة. (أ) ـ الأصناف المستهلكة المصروفة من المخازن الرئيسية لموظف أو لوحدة ليس بها مخزن ،تصرف بموجب الاستمارة "رقم ١١١ حسابات" ويحتفظ أمين المخزن بصورة منها مستنداً للخصم بدفتر العهدة" استمارة ١١٨ حسابات" وتسلم صورة منها إلى إدارة المخازن للخصم بموجبها ،وترسل ثلاث صور منها إلى الوحدة أو الفرع للتوقيع عليها بالتسلم،وحفظ إحداها وإعادة صورتين يحفظ أمين المخزن إحداها مستنداً بالتسليم،ويسلم الصورة الثانية إلى إدارة المخازن لحفظها مع الصورة الأولى،بعد التأشير عليها بمطابقة الصورتين لبعضهما. (ب) ـالأصناف المستهلكة المصروفة من المخازن الفرعية لموظف أو لوحدة أو لفرع ليس به مخزن ،تصرف بموجب الاستمارة "رقم ١١١ حسابات"ويحفظ أمين المخزن بصورة منها مستنداً للخصم ،ويرسل صورتين للموظف أو للوحدة أو الفرع للتوقيع عليها بالتسلم وحفظ إحداهما،وإعادة الثانية لحفظها مع الصورة الأولى،بعد التأشير عليها بما يفيد مطابقة الصورتين لبعضهما. (جـ) ـ الأصناف المصروفة طبقاً لمعدلات أو مرتبات مقررة ولا تستهلك دفعة واحدة،كالأدوية ......إلخ ـ يتبع نحوها أحكام المادة رقم "٦٦".
المادة" ٢٦٠	**"صرف الأصناف نقلاً من مخزن رئيسى إلى مخزن إقليمى أو فرعى .** ثانياً: ـ عند نقل الأصناف المستهلكة من مخزن رئيسى أو إقليمى إلى مخزن إقليمى أو فرعى يتبع نحوها ما جاء بالفقرة (أ) من البند الثالث من المادة السابقة،على أن يطلب من أمين المخزن الفرعى بأنه عند إعادة صورتى الاستمارة (رقم "١١١" حسابات) يجب أن يكون مرفقاً بهما صورتان من مستند إضافة الأصناف بالمخزن (استمارة " ١١٢ " حسابات ثالثاً: ـ عندما يصرح بنقل الأصناف المستديمة والمستهلكة من مخزن فرعى إلى مخزن فرعى ،يتبع نحوها ما بالبندين السابقين ، على أنه فى هذه الحالة يجب على أمين مخزن الجهة المرسلة إليها الأصناف،إرسال صورة من إذن الصرف (استمارة "١١١"حسابات) ومعها صورة من مستند إضافة الأصناف بالمخزن " استمارة "١١٢" حسابات) إلى المخزن المصروفة منه الأصناف،وإرسال الصورة الأخرى من الاستمارة ("١١٢" حسابات) وصورتين من الاستمارة رقم "١١١ " حسابات إلى إدارة المخازن ،لنقل الأصناف من عهدة المخزن الأول إلى عهدة المخزن الثانى.
المادة" ٢٦١	**" صرف الأصناف نقلاً إلى مصلحة أخرى"** غير خاص بأعمال المخازن إلاّ فى حدود معينة (راجع المادة) . الفقرة الأخيرة ـ ويجوز نقل عهدة الأصناف من جهة إلى جهة أخرى بالوزارة بدون ثمن بموافقة وكيل الوزارة المختص طالما أن الوزارة لا تعدو أن تكون قسماً واحداً ليس له فروع بالميزانية العامة.
المادة ٢٦٦" "	**"كيفية حفظ الأذون"** يحفظ أمين المخزن جميع أذون صرف الأصناف فى ملف خاص ،بحسب أرقامها المسلسلة.
المادة" ٢٨٦	**" الدفاتر ذات القيمة "** الدفاتر ذات القيمة ،هى التى يجب إضافتها عهدة متسلمها وهى كالآتى: ومنها ١١٢حسابات (نموذج "١" م.ح.دفتر مستند تسلم أصناف بالمخازن.
المادة" ٢٨٧	**" كيفية تسليم الدفاتر ذات القيمة من المطبعة الأميرية"** (راجع المادة)

المادة	تلخيص المادة
المادة" ٢٨٩	**" كيفية صرف الدفاتر ذات القيمة للمصالح "** (راجع المادة)
المادة" ٢٩٠	**" كيفية إرسال أو تسلم الدفاتر ذات القيمة"** (راجع المادة)
المادة" ٢٩١	**"كيفية تسلم الدفاتر ذات القيمة"** (راجع المادة) **"ختم الدفتر قبل الاستعمال"** الفقرة السابعة : ـ يجب عند تسلم دفاتر جديدة، من الدفاتر ذات القيمة، ختم كل قسيمة من قسائم الدفتر، بخاتم المصلحة أو الفرع الذى يتسلمها ـ بالخاتم ذى النسر ـ وذلك بقصد منع محاولة استعمال إحدى تلك القسائم بمصلحة أخرى فى حالة سرقتها من الجهة التى توجد تلك الدفاتر بعهدتها.
المادة" ٢٩٢	**"" كيفية صرف الدفاتر ذات القيمة لأمناء العهد"** (١) تصرف الدفاتر بإذن صرف استمارة "رقم "١١١" حسابات) وبمقتضاه تخصم من دفتر المخزن، وتضاف بدفتر إجمالى عهدة الصنف المستديم وبكشوف العهد الشخصية(استمارة رقم "١٩٣" حسابات" عهدة متسلمها، ويوضح فى خانة "الملاحظات" رقم أول قسيمة بالدفتر، ورقم المجموعة. (٢) على متسلم دفتر من هذه الدفاتر ، يقر ، على ظاهر أول قسيمة ثابتة من الدفتر ، أنه تسلم الدفتر المذكور كاملاً. وفى حالة نقل الموظف المنوط به إمساك هذا الدفتر ، أو تغيبه لأى سبب يجب على الذى يحل محله ، أن يعطى إيصالاً بتسلم الدفتر، ويوضح حالة ذلك الدفتر على أول قسيمة ثابتة لم تستعمل. وكل موظف يستلم دفتراً أو أكثر من الدفاتر المذكورة يعتبر مسئولاً عنه وعن عدد أوراقه ، وكل إهمال منه على مثل هذه الدفاتر، يترتب عليه فقد أحدها أو فقد جزء من قسائمه يعرضه ، فضلاً عن الجزاءات التأديبية الصارمة إلى تعويض ما قد يلحق الحكومة من الخسائر بسبب هذا الفقد. (٣) ـ يحظر قطعياً على المصالح أن تقرض شيئاً من الدفاتر ذات القيمة المالية بعضها لبعض، لأن ما يصرف من هذه الدفاتر ، يقيد بعدتها ، بأرقام مسلسلة، وتصبح هذه المصالح مسئولة عنه.
المادة" ٢٩٣	**" كيفية إرجاع الدفاتر المنتهى العمل بها"** الفقرة الثالثة :ـ دفاتر مستند تسلم الأصناف بالمخازن استمارة "١١٢ "حسابات المنتهية ، تبقى عهدة متسلمها سنتين خلاف سنة الاستعمال. وبعدها تحفظ لمدة خمس سنوات بإدارة محفوظات المصلحة، وبعد ذلك تصبح مستغنى عنها.
المادة" ٢٩٤	**"الإجراءات الواجب اتخاذها عند فقد أو سرقة الدفاتر ذات القيمة"** ١) ـ يجب على الموظف الذى يعهد إليه بدفتر من الدفاتر ذات القيمة ، فى حالة فقده ، أو فقد جزء منه أن يرفع الأمر إلى رئيس المصلحة التابع لها بمجرد حدوث الفقد لاتخاذ الاحتياطات اللازمة لمنع استعمال الدفتر أو أجزاء الدفتر المفقود وسرعة تشكيل لجنة لا يكون ذو العهدة من أعضائها للبحث والتحرى عن سبب الفقد ومدى الضرر الناتج عنه والسبب فى تأخير التبليغ ـ إن حدث تأخير كهذا، وكل ما يترتب عليه من النتائج ـ ثم تعرض قرارات اللجنة على رئيس المصلحة لاتخاذ الإجراءات التى يراها قبل المسئولين.

المادة	تلخيص المادة
	وإذا ظهر لرئيس المصلحة ما يدعو لتبليغ النيابة ، فعليه الإسراع فى ذلك حتى لا يكون من وراء التأخير ضياع بعض معالم الجريمة. وإذا اتضح من التحقيق أن الفقد هو السرقة أو الاختلاس ففى هذه الحالة تتخذ الإ<راءات المنصوص عنها فى " اللائحة المالية للميزانية والحسابات". ٤) ـ لمنع استعمال ما يفقد من الدفاتر ذات القيمة أو أجزائها تتخذ الإجراءات الخاصة بالنشر الواردة "باللائحة المالية للميزانية والحسابات". ٥) ـ بعد استيفاء الإجراءات المقررة نحو ما يفقد من القسائم والدفاتر ذات القيمة ، يرفع الأمر لوكيل الوزارة المختص للبت فيه.
المادة" ٣٣٩	**"التحريات عن فقد أذو تلف الأصناف"** إذا فقد أصناف أو تلفت أو كسرت فى أثناء وجودها فى المخازن، أو عهدة موظف، أو فى المنشآت الحكومية"، فعلى الموظف التابع له المخزن أو العهدة، أن يبلغ الأمر لمدير المخازن بمجرد علمه به ، لعمل التحريات اللازمة فوراً ، للوصول إلى معرفة أسباب الفقد أو التلف مع تحديد المسئولية ، ثم يحرر تقريراً عن ذلك على الاستمارة رقم "١٨٨" حسابات من صورتين ، ويبين فيه قيمة الأصناف الفاقدة أو التالفة حسب الوارد بالدفاتر ثم يرفع مدير المخازن التقرير مشفوعاً برأيه إلى رئيس المصلحة ليقرر ما يراه. وإذا كانت قيمة الأصناف الفاقدة أو التالفة أو المكسورة من عهدة موظف أو مستخدم تزيد على عشرة جنيهات، فيشكل رئيس المصلحة لجنة من غير موظفى القسم التابع له الموظف أو المستخدم المسئول ، لإجراء التحقيق اللازم عن أسباب فقد الأصناف أو تلفها، وتضع اللجنة تقريراً عن الحادث ، ثم تدون رأيها على الاستمارة رقم "١٨٨" حسابات وتبين اسم من تقع عليه المسئولية ، ثم ترفع تقريرها والاستمارة إلى رئيس المصلحة ليقرر ما يراه ، ثم ترسل الأوراق للسلطة المالية المختصة . ويمكن لرئيس المصلحة تشكيل لجنة تحقيق فى الأحوال التى يرى أن لها أهمية خاصة، حتى ولو كانت قيمة الصنف أو الأصناف المفقودة أو التالفة تقل عن العشرة جنيهات.
المادة" ٣٤٠	**"الإجراءات عند حصول سرقة أو حريق ......إلخ"** إذا كان الفقد أو التلف بسبب سرقة بإكراه أو سطو أو حريق أو تلاعب أو تبديد أو بسبب أى حادث آخر، مهما كانت قيمة الصنف الفاقد أو التالف ، يتبع ما يلى : ـ (١) ـ إبلاغ الحادث لرئيس المصلحة على مدير المخازن أن يبلغ الحادث فوراً كتابة لرئيس المصلحة الذى عليه إبلاغ الضامن لصاحب العهدة بالحادث، فى المهلة المحددة لإخطاره. (٢) ـ إبلاغ البوليس والنيابة تبادر المصلحة بإبلاغ الحادث للبوليس لإجراء اللازم ، والبحث عن الأصناف المفقودة أو التالفة، وإذا لزم الحال فيبلغ الأمر للنيابة. (٣) ـ تشكيل لجنة تحقيق . على رئيس المصلحة أن يشكل فى الحال لجنة تحقيق ، من غير موظفى القسم الذى حصل فيه الحادث، للتحرى عن أسباب ومنشأ الفقد أو التلف، والتحقق مما إذا كان الفقد أو التلف نشأ بأى حال من الأحوال، عن سوء استعمال أو إهمال من أحد الموظفين أو المستخدمين. وإذا رأى رئيس المصلحة ، أن لا داعى لتشكيل لجنة تحقيق اكتفاء بتحريات البوليس، فى أحوال خاصة، فعليه أن يبين ذلك فى الإخطار

المادة	تلخيص المادة
	الابتدائى المشار إليه فى الفقرة " ٥" (٤) ـ جرد الأصناف فى مكان الحادث على لجنة التحقيق ،فى حالة السرقة أو الحريق،أو أى حادث آخر،أن تبدأ بجرد الأصناف الموجودة بالمكان الذى حصل فيه الحادث،وذلك لإمكان حصر مقدار الأصناف الفاقدة أو التالفة. (٥) ـ الإخطار الابتدائى ترسل المصلحة للسلطة المالية المختصة إخطاراً ابتدائياً ،يكون شاملاً لكل ما أمكن من معرفته من التفاصيل وكذلك تريل صورة من الإخطار لديوان المحاسبة. (٦) ـ تحرير تقرير لجنة التحقيق. بعد إتمام التحقيق ، على اللجنة أن تحرر تقريرها من ثلاث صور،وترفق به جميع أوراق التحقيق ،وصورتين من كل من استمارتى الجرد "رقم ١٢١ "و ورقم "١٢٢ " حسابات واستمارة طلب خصم الأصناف "رقم "١٨٨" حسابات. (٧) ـ الإخطار النهائى. على رئيس المصلحة ،بعد إتمام التحقيق، أن يرسل للسلطة المالية المختصة إخطاراً نهائياً ،يبين فيه ما قررته المصلحة نحو الحادث،وما يتبعه من الإجراءات نحو تحصيل قيمة الخسارة،ويرفق به صورة من تقرير لجنة التحقيق وملحقاته،وصورتين من التعليمات التى أصدرتها المصلحة عن الوسائل التى اتخذتها ،أو قررت اتخاذها ،لملافاة تكرار الحادث. (٨) ـ إبلاغ ديوان المحاسبة. يجب أن ترسل المصلحة إلى ديوان المحاسبة صورة الإخطار النهائى ،ومعه صورة من تقرير لجنة التحقيق.
المادة" ٣٤١	**"سجل قيد الحوادث"** تمسك إدارة المخازن سجلاً خاصاً ،تدون به جميع حوادث السرقة والحريق والتلاعب والتبديد .....إلخ،وتبين فيه تباعاً ،أمام كل حادث،الأدوار التى مر بها الحادث والإجراءات التى اتخذت.
المادة ٣٤٤	**"فقد أو تلف الأصناف التى تستهلك فى الاستعمال"** إذا كان الصنف الفاقد أو التالف هو من الأصناف التى تستهلك فى الاستعمال،فيخصم من الثمن بما فيه " المصاريف الإدارية" نسبة مئوية نظير الاستهلاك،تقدرها الجهات الفنية المختصة. وإذا رأت لجنة الفحص أن الصنف التالف يمكن الانتفاع به، فتقدر له ثمناً يخصم من ثمن الصنف البديل.
المادة ٣٤٥	**"تبديد أو بيع الأصناف الحكومية"** كل من يبدد أو يبيع أصنافاً حكومية مما بعدته يحاكم تأديبياً ،ويحصل الثمن منه مضافاً إليه "المصاريف الإدارية" وذلك علاوة على ما قد يترتب على ذلك من محاكمة جنائية.
المادة" ٣٤٦	**" إجراءات تحصيل الثمن"** عندما يقرر رئيس المصلحة تحصيل الثمن من المسئول ،فعلى مدير المخازن أن يراعى إخطار حسابات المصلحة لعمل التسوية اللازمة واتخاذ إجراءات التحصيل ،وعليه أن يتأكد من عمل التأشير اللازم بدفاتر المخازن،بما يفيد حصول هذا الإخطار،وبورود الرد من الحسابات بتاريخ ورقم إذن التسوية.
المادة"	**"خصم الأصناف الفاقدة أو التالفة**

المادة	تلخيص المادة
٣٤٧	**(اعتماد رئيس المصلحة خصم الأصناف من العهدة): ـ.** **يكون الفصل من سلطة رئيس المصلحة: ـ** (١) ـ فى الحالات التى يتقرر فيها تحصيل الثمن بالكامل من المسئولين. (٢) ـ فى الحالات التى يتقرر فيها التجاوز عن كل أو جزء من الثمن بشرط ألاّ تزيد قيمة الأصناف الفاقدة أو التالفة على مائة جنيه. **يكون الفصل من سلطة وكيل الوزارة المختص** إذا زادت القيمة على مائة جنيه ولم تجاوز مائتى جنيه. **وكل ذلك إذا ثبت من التحقيقات ثبوتاً قاطعاً أن الفقد أو التلف نشأ سرقة بالإكراه أو بالسطو أو عن حريق أو سقوط مبانٍ أو عوارض أخرى خارجة عن إرادة أو مراقبة صاحب العهدة.**
المادة" ٣٤٩	**"خصم قيمة الأصناف على جانب الحكومة"** الأصناف المفقودة أو التالفة،لا تخصم قيمتها على جانب الحكومة ،إلاّ إذا ثبت أن فقدها نشأ عن سرقة بالإكراه أو بالسطو ، أو عن حريق أو سقوط مبانٍ أو عوارض أخرى خارجة عن إرادة أو مراقبة صاحب العهدة. أما الأصناف التى تفقد أو تتلف بسبب سرقة أو حريق أو أى حادث آخر كان فى الإمكان منعه،فيسأل عنها من كانت فى عهدته تلك الأصناف حين حصول السرقة أو التلف. وتتبع فى الحالتين أحكام المادتين السابقتين.
	(أ) ـ جرد المخازن الرئيسية"
المادة" ٣٩٠	**"لجـــــان الجرد"** يشكل رئيس المصلحة لجان للجرد للأصناف المستديمة والمستهلكة والكهنة من غير أمناء المخازن ،ويكون الجرد تحت إشراف مدير المخازن أو من ينوب عنه.
المادة" ٣٩١	**" مواعيد الجـــــــــرد"** كمبدأ عام ،يجب أن تجرد جميع الأصناف المستديمة والمستهلكة والكهنة الموجودة بالمخازن صنف صنفاً ،مرة كل سنة إما دفعة واحدة أو على دفعات ،بما يتفق حالة مخازن المصلحة،على أن يراعى ما يلى: ـ (١) ـ أن تخطر كل مصلحة وزارة (المالية) عن المواعيد الذى يوافقها لإجراء عملية أو عمليات الجرد،ولا يجوز تعديل هذه المواعيد ،إلاّ بموافقة الوزارة المذكورة. (٢) ـ ألاّ يجزأ جرد أى صنف من الأصناف ،مهما كان موزعاً على عدة أقسام من أقسام المخازن. (٣) ـ أن يتم جرد جميع الأصناف ،قبل نهاية السنة المالية.
المادة ٣٩٢	**"فى نهاية اليوم اللبق لبدء الجرد"** فى نهاية اليوم اللبق لبدء الجرد، تقطع البواقى المدونة بدفاتر الشطب ودفاتر عهدة أمين المخزن،مما يتعلق بالأصناف التى سيصير جردها فى اليوم التالى،وترصد تلك البواقى فى محضر الجرد "استمارة ١٢١ حسابات" الذى يحرر من صورتين ،ويوقع أمامها الموظف المسئول بإدارة المخازن إقراراً منه بصحتها.
المادة" "٣٩٣	**" الاعتناء بالجـــــــرد"** يجب أن تلاحظ لجان الجرد أن جرد الأصناف البواقى الواردة بالدفاتر ،لهو من أهم واجباتها،وكل تقصير فى ؛ثبات ما وجد فعلاً فى المخازن على حقيقته فى محاضر الجرد، يتخذ بشأنه إجراءات تأديبية صارمة نحو المسئولين.

المادة	تلخيص المادة
المادة" ٣٩٤	**"طريقة الجـــــــرد"** تجرد الأصناف صنفاً صنفاً بعددها ....حسب الوحدة بالـدفاتر ،وتثبت اللجنة المقادير التى تجدها فعلاً، بمحضر الجرد "استمارة ١٢١ حسابات" وتبين الفرق بين خانتى "المقدار الذى بالعهدة"و"الموجودة من واقع الجرد" من زيادة وعجز،كل فى الخانة المخصصة له. ويوقع رئيس لجنة الجرد بـدفاتر العهـدة أمام كـل صنف تمّ جـرده /مع إيضاح تاريخ حصول الجرد.
المادة" ٣٩٥	**إقرار لجنة الجرد "بأن الجرد كان حقيقياً"** تعطى لجنة الجرد إقراراً على المحضر، بأنهـا جـردت الأصـناف المبينـة بخانة "الموجود " جرداً فعلياً. وكل جرد يظهر أنه كان جرداً صورياً،يحاكم عليه أعضاء اللجنة المسئولون تأديبياً.
المادة" ٣٩٦	**"إقرار مدير المخازن بأن الجرد كان تحت إشرافه"** على مـدير المخـازن أن يعطـى إقـراراً علـى محضـر الجـرد بـأن الأصـناف المذكورة فى المحضر جردت تحت إشرافه.
المادة" ٣٩٧	**" صرف الأصناف أثناء الجـــرد"** يمكن أثناء الجرد صرف الأصناف المطلوبة للأعمال العاجلة،وذلك بموافقـة لجنة الجرد.
المادة" ٣٩٨	**" كشف الزيادة والعجز" أثناء الجرد.** تستخرج اللجنة كشف الزيادة والعجز استمارة"١٢٢" ع.ح.الذى يحرر مـن صورتين من واقع محضر الجرد،وتبين به إيضـاحات أمـين المخـزن بشـأن الزيادة أو العجـز فـى كـل صـنف،وبعد أن تـدون غـدارة المخـازن الأثمـان للأصناف التى ظهرت زيادة فى الجرد حسب الـوارد بالـدفاتر والأصـناف التى تظهر عجزاً فى الجرد حسب الفاتر أو سعر السوق أيهما أكثر مضـافاً إليه ١٠٪ مصاريف إدارية ،يبدى مدير المخـازن ملاحظاتـه عليهـا وترفـع الكشوف لرئيس المصلحة لاعتمادها أو تقرير ما يراه إرسالها لوزارة الخزانة طبقاً للحدود والأوضاع المقررة بالمادة "٤٠٢" من هذه اللائحة. وإذا كانت الأصـناف التـى تظهـر عجـزاً فـى الجـرد مـن الأصـناف التـى تستهلك فى الاستعمال وقد سبق صرفها وأعيدت للمخازن قبـل اسـتيفائها المدة المقررة فيجوز لرئيس المصلحة أن يخصم من الثمن بما فيه " المصاريف الإدارية" نسبة مئوية نظير الاستهلاك تقدرها الجهات الفنية المختصة. وإذا كانت الزيادة أو العجـز فـى المخـزن الواحـد أكثـر مـن "٥٠" جنيهـاً ،فتحرر الاستمارة "نموذج"٧" (استمارة ١٢٢ع.ح). من ثلاث صور لإرسال صورة منها إلى الجهاز المركزى للمحاسبات بعد اعتمادها بمعرفـة المصـلحة المختصة أو وزارة الخزانة حسب الحالة.
المادة" ٣٩٩	**" عجز مقابل زيادة"** يجب أن يبن مقدار العجز بأكمله ـ كل نـوع علـى حـدة ـ بـدون تخفـيض شئ من مقداره مقابل الزيادة التى تظهر فـى أصـناف أخـرى مشـابهة،ولا يعول على مقدار الزيادة لتخفيض مقدار العجز،إلاّ إذا ثبت وقوع خطأ فـى قيد الوارد أو المصروف من تلك الأصناف بالدفاتر،وذلك بموجـب "شـهادة إدارية"تحررها لجنة الجرد ،وأما فيما عدا ذلك ،فإنه يجب تحصيل فـرق ثمن العجوزات المطلوب تسويتها،إذا كان ثمنها يزيد على ثمن الزيادات التى تقابلها فى أصناف مشابهة لها فى النوع. هذا ولا يمكن جعل الزيادات ،التى قد ظهرت فـى جـرد سابق لتغطيـة

المادة	تلخيص المادة
	عجوزات تظهـر فـى جـرد لاحـق ـ إلاّ إذا ثبت أمـين المخـزن للمصـلحة ،بموجـب مسـتندات قاطعـة،أن إضـافة الزيـادات حصـلت بـدون وجـه حق،وفى هذه الحالة تعرض المستندات على وزارة الخزانة للنظر. وكذا إذا ظهرت زيادات ،ثبت للجنة الجرد بمستندات قاطعة ،بأنها عـن أصـناف اعتبرت عجزاً خطأً فى جردٍ سابق، فتعرض المستندات المثبتة لـذلك علـى وزارة الخزانة للنظر.
المادة" ٤٠١	**"تحصيل ثمن العجوزات الناتجة عن السهو والخطأ"** الأصناف المستهلكة التى يذكر أمامها أنها ظهرت ناقصة لعدم تحرير أذون صرف "استمارة ١١١ ع.ح ." عنهـا عنـد صـرفها بسـبب السـهو أو ضـغط العمل أو غيرها تعتـبر عجـزاً فعليـاً وتحصـل قيمتهـا مـن المسـئول بثمنهـا الأصلى أو بسعر السوق أيهما أكثر،أما إذا كانت الأصناف المستديمة .
المادة ٤٠٢	**"اعتماد محاضر الجرد"** (١) ـ يعتمـد مـدير المخـازن محاضـر الجـرد الخاليـة مـن الزيـادة علـى اختلاف أنواعها ويرسل صورة منها إلى وزارة المالية والاقتصاد (الخزانة). (٢) ـ يعتمد رئيس المصلحة محاضر الجرد الموجود بها زيادة أو عجز فى الحالات الآتية : (أ) ـ إذا تقرر تحصيل قيمة العجز بالكامل من المسئول مهما كانت هذه القيمة. (حـ) ـ إذا كان العجز مقابل زيادة من نفس الصنف والنـوع ،وبشـرط أن يثبت وقوعها خطأً فى قيد الوارد أو المصروف من تلك الأصناف أو الأنواع بموجب شهادة إدارية تحررها لجنة الفحص. وفـى هـذه الحـالات جميعهـا يرسـل إلى وزارة الماليـة والاقتصـاد(الخزانة) محاضر الجرد ومعها صورة من الإقـرار المنصـوص عنـه بالمـادة "٣٩٥" مـن هذه اللائحة. (٣) ـ فى غير الأحـوال المتقدم ذكرهـا ترسـل محاضـر الجـرد وكشـوف الزيـادة والعجـز وجميـع المسـتندات لـوزارة الماليـة والاقتصـاد (الخزانـة) للاعتماد.
المادة" ٤٠٣	**" تسوية الزيادات والعجوزات"بعد الجرد** محاضر الجرد التى بها زيادات أو عجوزات ،يتبع نحو تسويتها مـا يلـى : ـ (١) ـ تضـاف الزيـادات بمجـرد انتهـاء عمليـة الجـرد ،إلى عهـدة المخزن،بموجب الاستمارة ١١٢ حسابات وترفق صورة منها بمحاضر الجرد ،عند إرسالها لوزارة المالية (الخزانة). (٢) ـ تخصـم العجـوزات تـواً بموجـب إذن صـرف "اسـتمارة ١١١ حسـابات" وترسـل صـورة منـه غلـى قسـم حسـابات المصـلحة لتسـوية المبلغ،خصماً علـى حسـاب"ديون مستحقة للحكومـة" بالإضـافة بحسـاب "تسـوية مطلوبـات الحكومـة" علـى أن يـدون إقـرار مـن رئـيس حسـابات المصلحة،برقم وتاريخ التسـوية،على محاضـر الجـرد عنـد إرسـالها لـوزارة المالية (الخزانة) وتقرير الجانب الذى يتحمـل قيمـة العجـوزات ،كلـها أو بعضها.
المادة" ٤٠٤	**" إرسال كشوف الجـــرد وملحقاتها لوزارة المالية"** أولاً : ـ محاضر الجـرد التـى يقتضـى الأمـر عرضـها علـى وزارة الخزانـة للاعتماد، يجب إرسال صورتى محاضر الجرد وكشوف الزيادة والعجوزات مستوفاة لوزارة الخزانة للاعتماد بعد انتهـاء الجـرد بأربعـة أسـابيع علـى

المادة	تلخيص المادة
	الأكثر. ثانياً : ـ محاضر الجرد التى تعتمد بمعرفة الوزارات والمصالح. (أ) ـ صورة محاضر الجرد الخالية من الزيادات والعجوزات،أو التى بها زيادات وعجوزات ولا يستدعى الأمر عند اعتمادها الاتصال بالجهات الفنية المختصة لتقدير نسب العجز التى يمكن التجاوز عنها نتيجة الجفاف أو لتجزئة الصرفيات أو بسبب إجراء تحقيق أو تحريات ....إلخ فيجب أن ترسل معتمدة لوزارة الخزانة خلال أربعة أسابيع على الأكثر. (ب) ـ صورة محاضر الجرد التى بها زيادات وعجوزات ويستدعى الأمر قبل الاعتماد الاتصال بالجهات الفنية أو إجراء تحقيق أو تحريات ....إلخ فيجب إرسالها لوزارة الخزانة بمجرد اعتمادها على أن يكون ذلك قبل انتهاء السنة المالية التالية لإجراء الجرد.
المادة" ٤٠٥	**" التسليم والتسلم لا يعتبر جرداً"** لا يجوز قطعياً ،أن تحل عملية التسليم والتسلم بين أمناء المخازن محل الجرد ،بأى حال من الأحوال ،إلاّ إذا حلّ ذلك فى وقت الجرد، أو قريباً منه بشرط أن يكون التسليم والتسلم ،قد تما بحضور موظف مسئول يندبه مدير المخازن.
	(ب) ـ المخازن الإقليمية
المادة" ٤٠٦	**جرد المخازن الإقليمية"** يتبع نحو جرد المخازن الإقليمية ،النظام المتبع فى جرد المخازن الرئيسية،وذلك تحت إشراف الموظف المنوط به الإقليم أو المنطقة.
المادة" ٤٠٧	**"جرد المخازن الفرعية"وموجوداتها"** تشكيل لجان محلية،لجرد المخازن الفرعية وموجوداتها من غير أمناء المخازن بنفس الطريقة المتبعة فى جرد المخازن الرئيسية،على أن تعطى اللجنة إقراراً على كشوف الجرد"استمارة"١٢١"حسابات.بأنها طابقت بواقى الأصناف الواردة بالاستمارة لغاية اليوم السابق لليوم الذى بدأ فيه الجرد ،على الوارد بدفتر عهدة أمين المخزن"١١٨ حسابات" المصالح التى لا يتسنى لها تشكيل لجان يمكنها إيكال عملية الجرد إلى موظف مسئول من غير أمناء المخازن. فى الفروع الصغيرة التى ليس بها أمين مخزن ولكنها تمسك للأصناف التى بعهدتها دفتر عهدة "استمارة ١١٨ حسابات" يمكن أن يتم جرد الأصناف الموجود بها بمعرفة الموظف المسئول ،مرة واحدة فى الشهر الأخير من السنة المالية.
المادة" ٤٠٨	**"إرسال كشوف الجرد والزيادة والعجز لإدارة المخازن"** ترسل محاضر الجرد وكشوف الزيادة والعجز إلى إدارة المخازن،لبيان القيمة،وليبدى مدير المخازن ملاحظاته،على الزيادات والعجوزات،قبل إرسال الكشوف لوزارة المالية مع ملاحظة ما جاء بالمادة "٤٠٠"
المادة" ٤٠٩	**"إضافة الزيادات وخصم العجوزات"** تضاف الزيادات التى تظهر عهدة المخزن،بموجب مستند التسليم "استمارة ١١٢ حسابات" بمجرد انتهاء لجنة الجرد. وتخصم العجوزات بموجب إذن الصرف "استمارة ١١١ حسابات" ويتبع نحوها الإجراءات التى سبق الإشارة إليها فى جرد المخازن الرئيسية.
٤١٠	**"جرد العهد الفرعية"**
٤١١	**"جرد العهد الشخصية"**

المادة	تلخيص المادة
المادة" ٤١٢	**"جرد الأصناف المصروفة للاستهلاك"** الأصناف المصروفة للاستهلاك المشار إليه بالمادة"٦٦" تجرد بواقيها لغاية نهاية السنة المالية ،من واقع الدفتر الممسوك لبيان الوارد والمصروف منها أولاً بأول ،وتبين البواقى على الاستمارة "رقم ١٢١ حسابات" ،وترسل لإدارة المخازن،لبيان قيمتها،وتعتبر جزءاً من موجودات المخازن ضمن الكشف السنوى المشار إليه بالمادة رقم " ".
المادة" ٤١٧	**"إقرار سنوى عن الجرد"** فى نهاية كل سنة مالية ،يرسل مدير المخازن لوزارة المالية إقراراً بأن جميع الأصناف الموجودة بجميع المخازن التابعة للوزارة أو المصلحة ـ الأصناف المستديمة والمستهلكة والكهنة ـ قد تم جردها جرداً فعلاً وأنه لا توجد أصناف لم يشملها الجرد،كما أنه لا توجد أصناف باقية بالمخازن زائدة على الحاجة ،.............وأن ما وجد منها من هذا القبيل (إذا وجد) قد رفع أمره لرئيس المصلحة للتصرف. وعليه أن يرسل صورة من هذا الإقرار إلى ديوان المحاسبة.
المادة" ٤١٨	**"الجـــــرد الجـــــزئى"** على مدير المخازن أو من ينيبه عنه أن يقوم بإجراء عملية جرد عن بعض موجودات المخازن الرئيسية من أصناف مستديمة ومستهلكة مرة كل شهر،فى مواعيد معينة وعليه أن يوقع بدفتر العهد بالمخزن أمام الأصناف التى قام بجردها مع ذكر التاريخ الذى تم فيه الجرد ويتبع نحو الزيادات والعجوزات التى تظهر بهذا الجرد الإجراءات المتبعة فيما يختص بالجرد العمومى (أنظر المواد ٣٩٨ ـ ٤٠٣) وأما فى المخازن الإقليمية والمخازن الفرعية ،فيقوم بعملية الجرد الجزئى الموظف المنوط به الإقليم أو الفرع أو من ينيبه عنه.
المادة" ٤١٩	**"سجل الموجودات بالمخزن"** فقرة (ب) البند (٣). الأصناف المستهلكة ـ تؤخذ بواقيها من دفتر عهدة المخزن "استمارة رقم ١١٨ حسابات" وعلى إدارة المخازن أن تبين الثمن ، أمام كل صنف ،من واقع سعر آخر توريد بدفتر الشطب.
المادة" ٤٢١	**"التفتيش على المخازن"** تندب وزارة المالية،فى مواعيد غير معينة وبغير إعلان سابق،بعض مفتشيها للتفتيش على مخازن الحكومة والحسابات الخاصة بها. وهذا بخلاف التفتيش الذى يقوم به مفتشوا ديوان المحاسبة،وكذا المفتشون المحليون فى الوزارات والمصالح التى يوجد بها مفتشون للمخازن.
المادة" ٤٢٢	**"أهم واجبات التفتيش"** من أهم واجبات المفتش التحقق من جميع أحكام هذه اللائحة منفذة بدقة ،وأن جميع أعمال المخازن تسير على مقتضاها. كما أنه يجب عليه مقارنة الموجود فعلاً من بعض أصناف ينتخبها على الباقى حسب دفاتر الشطب ودفاتر العهدة،ويحرر عنها الاستمارتين "رقم ١٢١" و "١٢٢" حسابات"من صورتين. كما عليه أن يتحقق من أن الدفاتر ممسوكة حسب أحكام هذه اللائحة. وأن عمليات المخزن واردة فيها لغاية يوم التفتيش. وأن إدارة المخازن تراقب أعمال أمناء المخازن مراقبة فعلية. وأنه ليست هناك أصناف مكدسة ،لا لزوم لها ،أو تزيد على الحاجة

تلخيص المادة	المادة
،وأن كشوف الأصناف المستهلكة تراجع بدقة أولاً بأول. وعليه أن يثبت من أن إجراءات المناقصات والتعاقد وتسلم الأصناف وصرفها ،كانت سليمة ،طبقاً لأحكام هذه اللائحة. وعليه أن يراجع بعض أذون التسلم وصور الفواتير ليتحقق من صحة الإضافة بحساب المخزن. وعلى المفتش أن يتأكد من أن العجوزات والزيادات التى ظهرت أثناء عمليات الجرد صار تسويتها فى حينها،وأن يبحث ما تمّ نحو تحصيل أثمان العجوزات والأصناف الفاقدة أو المسروقة.........إلخ ،أو تسويتها بالحسابات،حسب أحكام هذه اللائحة. وعليه أن يتأكد أن الأصناف المرتجعة لم تقبل بالمخازن،بدون قرار من لجنة الفحص بالموافقة على إرجاعها،وأن الأصناف المبيعة،كان بيعها طبقاً لأحكام هذه اللائحة ،وأن أثمانها صار تحصيلها فى حينه. وعليه أن يتثبت من صحة البيانات الواردة بسجل إجمالى موجودات المخازن. وعليه أن يولى عناية خاصة الملاحظات التى سبق أن وردت فى تقارير سابقة،ولكن لم يعمل بها،أو لم تنفذ ،أو لم ترسل ردود عليها ،مع بيان أسباب ذلك ،وتحديد المسئولية.	
"الـــــــرد على التقارير" على المصالح أن تجيب على ما يبلغ لها من ملاحظات التفتيش ،فى مدى أسبوعين من تاريخ التبليغ ،بالنسبة للمخازن الصغيرة وفى مدى شهر بالنسبة للمخازن الكبيرة على الأكثر.	المادة" ٤٢٣